

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PRESENTACIÓN

Con el propósito de exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, las funciones, la autoridad y la responsabilidad de los puestos que integran la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ) de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca y en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 en su línea de acción “Gestión moderna y eficaz”, la administración actual, se dio a la tarea de analizar y actualizar los documentos normativos a fin de contar con instrumentos de trabajo que permitan la efectividad de las acciones propuestas en el Plan de trabajo presentado al inicio de este periodo, para así normar y precisar las funciones de los que colaboran en dicha organización, a modo de generar corresponsabilidad entre áreas y puestos de la estructura orgánica y funcional formal y real.

Particularmente, para la elaboración del presente manual se contó con la colaboración de las Coordinaciones y áreas de la Facultad, quienes reportaron a través de un análisis diagnóstico y entrevistas personalizadas, el trabajo que se desarrolla en cada espacio y en los que se encuentran a su cargo. Derivado de este trabajo en conjunto y participativo, se genera el presente documento, estableciendo en él, las funciones inherentes a cada puesto.

En virtud de ello, y con la plena confianza de contar con el compromiso de este equipo de trabajo, tengo la certeza de lograr los objetivos que nos hemos trazado.

Atentamente

“CIENCIA, ARTE, LIBERTAD”

MVZ. CERT. JOSÉ ALFREDO VILLEGAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
CONTENIDO	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
BASE LEGAL	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PUESTOS.....	10
DIRECTOR/A	12
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	18
COORDINADOR/A DE PLANEACIÓN.....	23
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	28
COORDINADOR/A ACADÉMICO/A	33
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	42
RESPONSABLE DE TUTORÍAS.....	47
RESPONSABLE DE IGUALDAD DE GÉNERO	54
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	59
DOCENTE.....	64
TITULAR DE LABORATORIO	68
SECRETARIO/A DE CONTROL ESCOLAR	74
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A.....	80
OFICIAL DE SERVICIOS	93
AUXILIAR DE SERVICIOS.....	99
JARDINERO/A	104
VELADOR/A.....	109
AFANADOR/A	114
OFICIAL DE TRANSPORTE.....	119
BIBLIOTECARIO/A	124
OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO	130
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	136



COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	142
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	150
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	155
COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	161
COORDINADOR/A DE SERVICIOS VETERINARIOS	167
RECEPCIONISTA DEL HOSPITAL VETERINARIO.....	173
RESPONSABLE DE SERVICIOS COMUNITARIOS.....	178
RESPONSABLE DE HOSPITAL VETERINARIO.....	184
ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE HV	189
ENCARGADO/A DEL ÁREA CLÍNICA DE HOSPITAL VETERINARIO	194
MÉDICO/A TRATANTE.....	199
ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL VETERINARIO	204
COORDINADOR/A DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	209
RESPONSABLE DE POSGRADO	216
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	221



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información confiable acerca de la estructura organizacional de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ) de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO) y describir los niveles de autoridad, responsabilidad, objetivos y funciones de cada una de los puestos sustantivos y de apoyo de la institución, con la finalidad de aumentar la productividad individual y organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el desarrollo de las actividades que se desarrollan en la FMVZ, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre.
 - Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de puestos que conforman la estructura orgánica de la Facultad.
-



BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
5 de febrero de 1995. Última reforma publicada DOF 15-09-2017
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
1° de abril de 1970. Última Reforma DOF 12-06-2015
- LEY ORGÁNICA DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA
23 de enero de 1942
- LEY ORGÁNICA DE LA UABJO
1° de marzo de 1988
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UABJO
6 de octubre de 1960
- REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UABJO
- REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UABJO
20 de noviembre de 2013
- ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UABJO
6 de diciembre de 1991
- CATÁLOGO DE PUESTOS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA (STEUABJO)
Enero de 1989
- NORMATIVIDAD INTERNA DE LA FMVZ
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FMVZ
2009



MISIÓN

La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, forma profesionales competentes en las ciencias veterinarias, con compromiso social y valores éticos en la producción pecuaria, salud pública y bienestar animal, aprovechamiento de los recursos naturales, investigación científica y desarrollo sustentable; además de brindar servicios de calidad a la comunidad tales como clínica externa, asesoría a productores y conservación de especies en peligro de extinción, para contribuir de esta manera al progreso del estado y del país.

VISIÓN

Somos una Facultad reconocida por su calidad en la generación, aplicación y difusión del conocimiento en las ciencias veterinarias, con responsabilidad, ética profesional, compromiso social y sustentabilidad, vinculados prioritariamente con las necesidades en las áreas de salud y medicina animal, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, producción y economía pecuaria, calidad de los alimentos así como salud pública, con un sistema integral que nos actualiza, diversifica y vincula con las diferentes comunidades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.



VALORES

La Comunidad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en congruencia con las creencias que rigen de manera Institucional la vida Universitaria, asume en lo particular los siguientes valores:

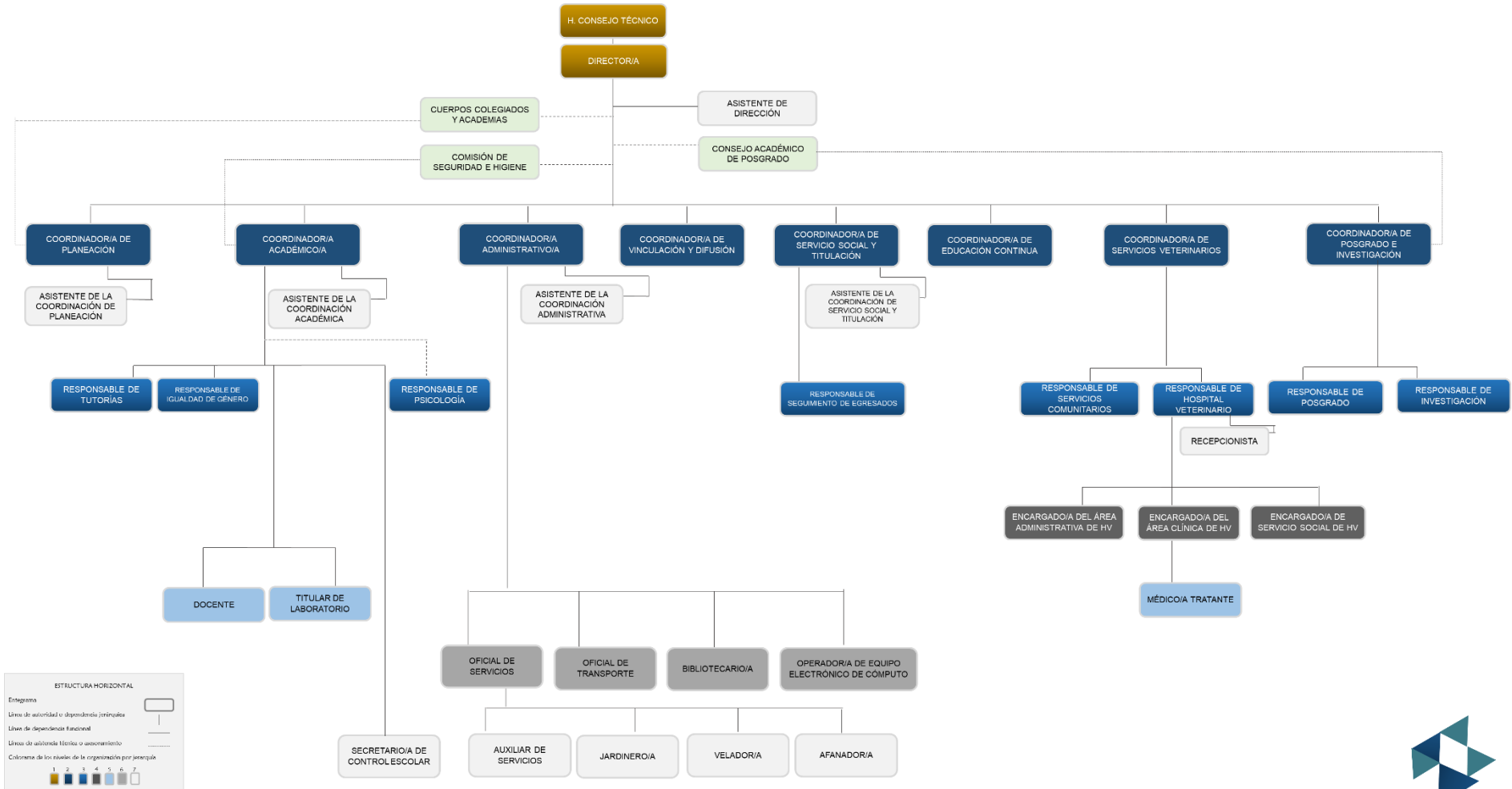
- **Calidad:** al mantener principios sólidos en el día a día, cumpliendo con los compromisos, competencias, valores y métodos de trabajo, buscando siempre la mejora continua.
- **Compromiso:** transformando las promesas en realidades.
- **Comunicación:** estableciendo las bases para lograr consensos, respetando en todo momento el intercambio opiniones y sentimientos de las demás personas.
- **Creatividad:** generando ideas originales que aporten valor, aprovechando la curiosidad, la pasión, el conocimiento y la dedicación.
- **Cultura:** a través de la capacidad de reflexión sobre uno mismo y sobre las y los demás, respetando las creencias, lenguas, costumbres, tradiciones y relaciones que identifican a una sociedad o grupo de personas.
- **Disciplina:** construyendo todos los días a través del esfuerzo, un puente entre las metas y los logros, aprovechando las actitudes para el desarrollo de habilidades.
- **Ética:** utilizando en todo lo que se haga criterios de responsabilidad, con el cumplimiento del deber, el apego a la virtud.
- **Honestidad:** al ser congruente de ser uno mismo o una misma al pensar, decir y actuar, siendo en todo momento una persona transparente y recta.
- **Innovación:** desarrollando la facultad de convertir las ideas en realidad.
- **Lealtad:** expresando ante cualquier circunstancia un sentimiento de respeto y fidelidad hacia las personas y hacia la Facultad.
- **Organización:** manteniendo congruencia en cada paso que se da, sabiendo el camino a recorrer para lograr un fin común.
- **Profesionalismo:** considerando en el actuar el respeto y la humildad.



- **Respeto:** reconociendo el valor propio y el de las y los demás.
- **Responsabilidad:** asumiendo las consecuencias de nuestras elecciones y acciones.
- **Servicio:** manteniendo un alto sentido de colaboración.
- **Solidaridad:** identificando las necesidades de las otras personas.
- **Superación:** actuando de manera permanente con esfuerzo y trabajo para el logro de los objetivos individuales y colectivos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PUESTOS

Para su funcionamiento la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia operará con la siguiente estructura organizacional:

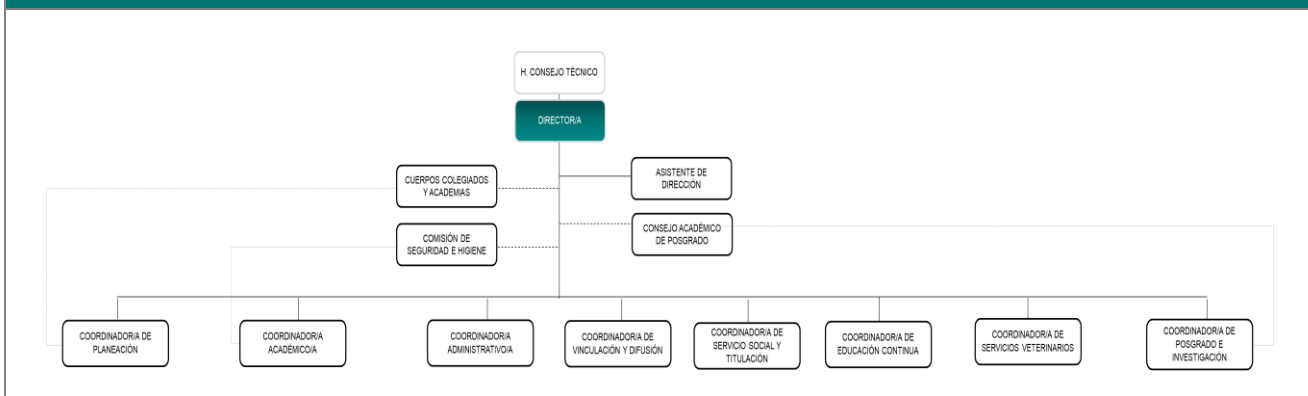


A cada uno de los puestos que integran las áreas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, corresponden estructuras organizacionales específicas y en conjunto tienen la responsabilidad de lograr los objetivos que se establezcan para cumplir con la Visión y Misión que se desea proyectar.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dirigir todas las actividades académicas y administrativas de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, representándola en todos los actos en que intervenga, así como cumplir de manera eficiente y puntual con las obligaciones inherentes al cargo, apegándose a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de director/a de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, deberá cubrir los requisitos que indica la ley orgánica vigente de 1988 de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, su nombramiento se basará en los lineamientos y normas que para el efecto se encuentren vigentes y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

“Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, de acuerdo al Capítulo VI “de los directores”, artículo 58 y art. 25, del Capítulo II “Del congreso universitario” para ser director de una Facultad o Instituto de investigación se requiere:

1. Ser mexicano/a.
2. Tener grado de licenciatura acreditado como mínimo.
3. Ser de conducta honorable.
4. Gozar de reconocido prestigio profesional y haberse distinguido por su trabajo de investigación o en la cátedra.
5. Haberse desempeñado como profesor o investigador de la institución tres años consecutivos e inmediatos al momento de la elección.
6. No ser funcionario/a federal, estatal o municipal ni desempeñar cargo de elección popular.
7. Deberá ser mayor de veintiséis años y menor de setenta al momento de la elección y de la antigüedad en el servicio de la Facultad, que deberá ser de tres años ininterrumpidos inmediatos a la elección como mínimo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica Vigente de 1988, de acuerdo al **Capítulo VI “de los directores”, artículo 58**, son atribuciones y obligaciones del Director de la FMVZ las siguientes:

1. Proponer al Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Facultad.
2. Autorizar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel Institucional.
3. Representar, en asuntos académicos a la FMVZ, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzgue conveniente.
4. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Técnico.
5. Impartir como mínimo una cátedra en la FMVZ.
6. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Técnico o de otros órganos de Gobierno de la Universidad.
7. Presentar anualmente, en forma detallada y por escrito ante el Consejo Técnico y a la Comunidad, un informe de actividades académico-administrativo.
8. Formular y proponer al Rector el anteproyecto de presupuesto anual de FMVZ y darlo a conocer al Consejo Técnico una vez aprobado.
9. Autorizar con su firma, constancias de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
10. Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos.
11. Convocar a elecciones para la renovación de Consejos Técnicos. En caso de omisión, convocará el propio Consejo Técnico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo con el **Reglamento de estudios de posgrados, Sección II, “de los directores de unidad académica”, artículo 47.**

12. Designar al coordinador de posgrado, quien presidirá el Consejo Académico de programa y asistirá a las reuniones de Consejo Académico de área.
13. Nombrar a los coordinadores de los programas de postgrado en los que participe solamente la FMVZ, entre los profesores-investigadores de postgrado que cumplan con lo establecido en el artículo 43 del mismo reglamento.
14. Proponer al Rector candidatos del programa cuando este se desarrolle con la participación de varias unidades académicas, quienes deberán cumplir con lo establecido en el artículo 43 de este reglamento.

Respecto al **Programa de Educación Continua, apartado 7 “Funciones y responsabilidades del personal administrativo”**

15. Revisar, valorar y autorizar la realización de los actos de educación continua.
16. Inaugurar y clausurar los actos de Educación Continua o en su defecto nombrar al responsable para ello.
17. Validar mediante su firma el reconocimiento o documento mediante el cual se agradece la participación de una persona o una institución en un evento de educación continua.
18. Gestionar apoyo y orientación ante la instancia respectiva para atender, en caso de que la Facultad no cuente con servicios especiales para un acto de educación continua.

Así mismo el Director deberá cumplir además con las siguientes funciones:

19. Promover entre los Cuerpos Colegiados y Academias de la Facultad la mejora de los Programas Educativos Existentes (actualización, modificación, etc.).
20. Desarrollar una cultura de reto y apoyo para la gestión de la Calidad de la FMVZ.
21. Promover la participación del Personal Docente, Administrativo y Alumnado, para la realización de las actividades encaminadas a la Acreditación de la Facultad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

22. Desarrollar todas las actividades asignadas por el Comité de Evaluación y Acreditación, encaminadas a la Evaluación y Acreditación de la Facultad por Organismos Externos (CIEES, CONEVET, entre otros).
23. Solicitar periódicamente al Comité de Evaluación y Acreditación un informe de los avances o retrasos que surjan durante el proceso de acreditación de la Facultad.
24. Participar en la planeación de los semestres, así como en la detección de las necesidades de recursos materiales que requiera la Facultad para su óptimo funcionamiento.
25. Gestionar ante las instancias respectivas, todos aquellos recursos y programas que se requieran para el funcionamiento de la Facultad.
26. Supervisar, controlar y autorizar la correcta aplicación de los recursos financieros, así como de los extraordinarios que ingresan a la Facultad.
27. Atender a los estudiantes, docentes y personal administrativo en relación a problemas o situaciones que requieran de su intervención.
28. Supervisar permanentemente a cada una de las Coordinaciones a su cargo, así como realizar un análisis y evaluación de la información generada, proporcionando sugerencias o puntos de vista.
29. Supervisar y controlar todas las necesidades que vayan surgiendo en el quehacer diario de la Facultad.
30. Definir las áreas de oportunidad, las estrategias y acciones para mejorar el ambiente laboral en la Facultad, en beneficio del desarrollo armónico del programa educativo.
31. Todas las demás de carácter académico-administrativo que le son conferidas por la normatividad interna de la Institución y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.



RESPONSABILIDAD

El/la directora/a, será responsable ante el Consejo Técnico, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la directora/a, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

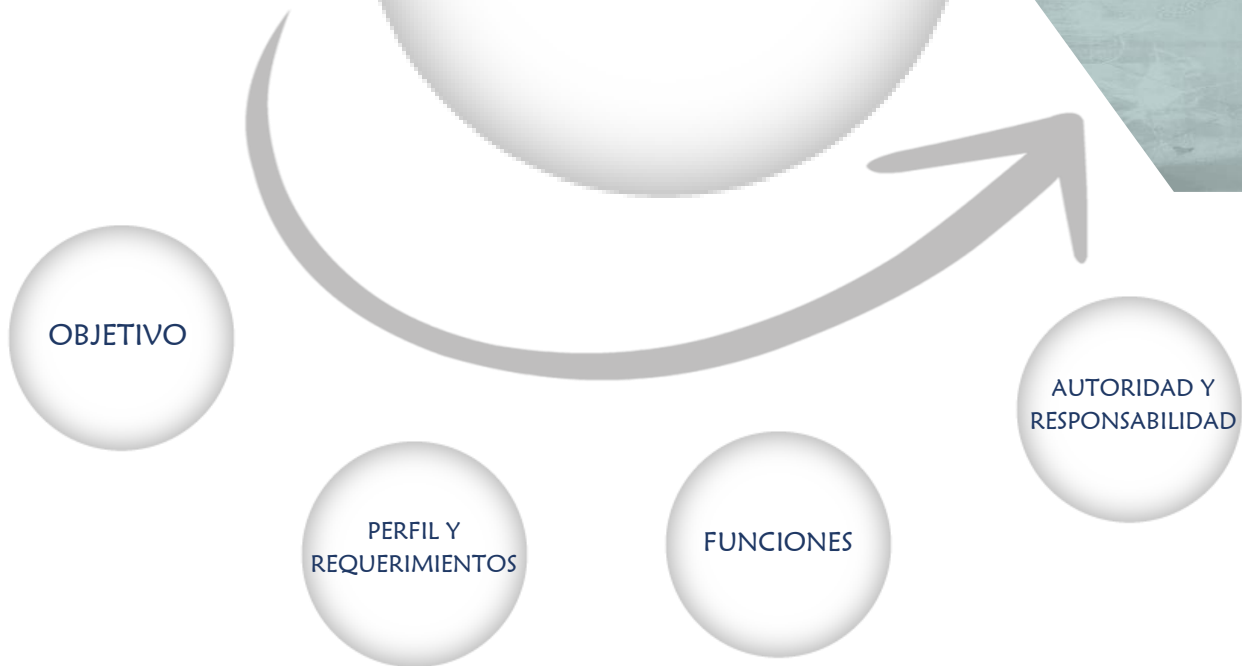
PUESTO	CLAVE
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	OOI-DIR-AS
COORDINADOR/A DE PLANEACIÓN	002-CPL
COORDINADOR/A ACADÉMICO/A	003-CA
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	004-CADM
COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	005-CVD
COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	006-CSST
COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA	007-CEC
COORDINADOR/A DE SERVICIOS VETERINARIOS	008-CSV
COORDINADOR/A DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	009-CPI

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA

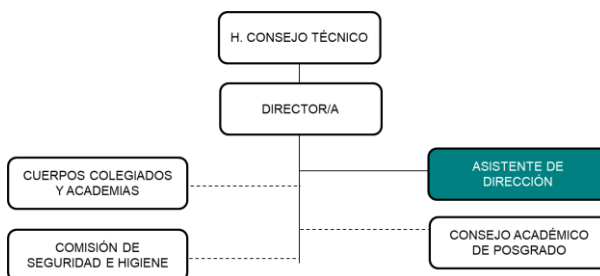


1.1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al director de la **Facultad de medicina veterinaria y zootecnia**, cuando éste lo requiera para el correcto desarrollo de las actividades que realice y/o participe, darle seguimiento a los asuntos pendientes para que estos se efectúen de manera efectiva, así como, los apoyos administrativos respectivos, aportando la iniciativa requerida y guardando en todo caso la discreción necesaria.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Con base en lo establecido en el Catálogo de puestos y de acuerdo a las actividades inherentes al mismo los requisitos son:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de paquetería básica de office, tareas generales de oficina (uso de teléfono, máquina de escribir, computadora, copiadora).
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, buena presentación, trato amable, educado/a, paciente, discreto/a, ordenado/a, facilidad de expresión verbal y escrita, responsable, iniciativa, disposición al trabajo, habilidad en la solución de problemas, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Asistente de Dirección , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer perfectamente todas las actividades que realice el Director y apoyarlo en las mismas.
2. Asistir al Director en todas las actividades que realice y/o participe.
3. Mantener y llevar una perfecta organización en cuanto a la agenda personal, horarios, citas, juntas, documentación, archivos, fechas especiales, realización y recepción de llamadas telefónicas, envío de mensajes, etc., del Director.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área, así como llevar un registro diario de dichas llamadas (nombre, asunto y teléfono).
5. Llevar una bitácora de atención en forma diaria de las personas que soliciten una entrevista con el Director.
6. Programar los tiempos del Director en base a las actividades que tenga que realizar, para lograr con esto que cumpla en tiempo y forma con las mismas.
7. Informar oportunamente a quién corresponda, sobre los tiempos en que el Director estará ausente para la programación de las actividades pendientes.
8. Verificar que para las reuniones o juntas en las que participe el Director, cuente con la información necesaria.
9. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación relacionada con su área de trabajo.
10. Mantener un adecuado orden, control y archivo de expedientes y documentos que se manejen en el área para su rápida localización (oficios, etc.).
11. Elaborar y actualizar el directorio necesario para el cumplimiento de sus actividades.
12. Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes.
13. Establecer controles derivados de los trámites que realiza.
14. Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Director.
15. Recibir amablemente y dar una correcta atención e información, a todas aquellas personas que acudan a la Dirección de la Facultad, proporcionando orientación e información al público cuando se la requiera, previa autorización.
16. Mantener en buen estado y solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato superior.
17. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería de trabajo que vaya a ocupar durante el desarrollo de sus actividades.
18. En toda instrucción, orden o actividad que deba desempeñar directa o indirectamente deberá mantener una absoluta discreción y confidencialidad.
19. Informar al Director sobre cualquier problema o duda que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
20. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.
21. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea encomendada por el Director.



RESPONSABILIDAD

El/la Asistente de Dirección, será responsable ante el/la Director/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



2. COORDINADOR/A DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

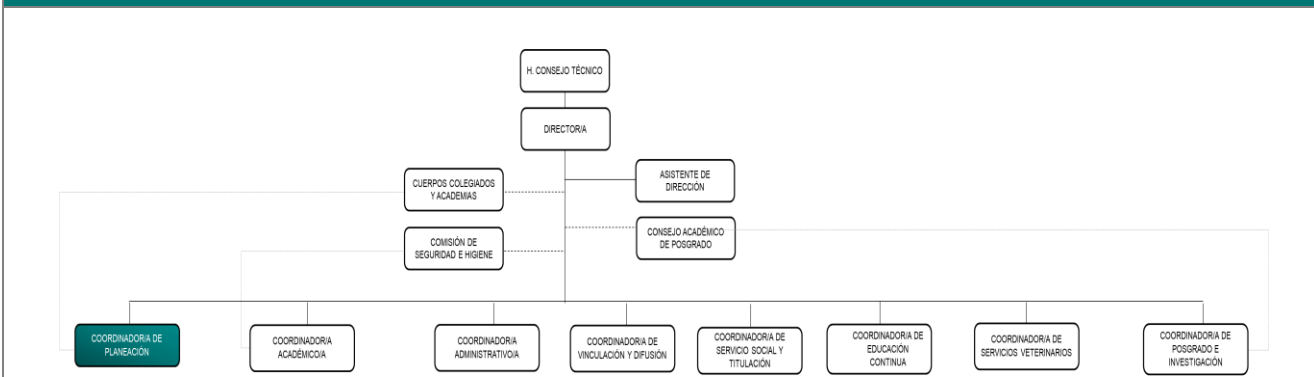
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar un sistema de planeación estratégica, así como desarrollar y dar seguimiento a proyectos especiales orientados al mejoramiento de la calidad académica y a la evaluación del desempeño de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** de tal forma que se alcance el desarrollo integral previsto en cada uno de los objetivos del plan de desarrollo.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Planeación Estratégica, elaboración de proyectos, Plan de Desarrollo Institucional, Lineamientos y normatividad de programas de financiamiento (PFCE, FAM, FOMES, etc.), Normatividad y Reglamentación de la Facultad y de la UABJO, planes y programas de estudio vigentes y relaciones Públicas.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Planeación , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear las líneas de acción y objetivos Institucionales del Plan de Desarrollo de la Facultad en congruencia con el Plan Institucional.
2. Promover la participación de los integrantes de la Facultad en la elaboración del Plan de Desarrollo (PDD) y dar seguimiento oportuno de la realización de las metas propuestas en dicho PDD.
3. Promover y coordinar a los Cuerpos Colegiados para la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan a la mejora continua de la Facultad.
4. Desarrollar los proyectos académicos y sistemas de planeación y evaluación orientados a la mejora de la calidad educativa de la Facultad, transfiriéndolos a las instancias correspondientes para su operación.
5. Asesorar a las instancias responsables en la ejecución de los programas y proyectos académicos que se deriven de los planes de desarrollo.
6. Dar seguimiento a los programas y proyectos académicos que sean aprobados para la Institución.
7. Planear los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información estadística confiable y oportuna, requerida para la definición de indicadores útiles en la toma de decisiones que impulsen la mejora continua.
8. Apoyar al Director/a en el análisis, elaboración y ejecución de anteproyectos de planeación, proyectos de desarrollo institucional y presupuesto anual.
9. Solicitar al personal correspondiente la información necesaria para efectos de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
10. Solicitar ante las áreas de la Facultad la información necesaria que permita la elaboración de estadísticas, análisis y evaluaciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información que le sean requeridas.
11. Evaluar los avances de los programas y proyectos institucionales de acuerdo a los criterios establecidos, determinando las causas de desviación y proponiendo las acciones correctivas necesarias.
12. Colaborar en la gestión de los distintos proyectos que se generen en la Facultad.
13. Presentar por escrito al Director/a, al término de cada período, el informe de las actividades conferidas a la Coordinación a su cargo para la evaluación del cumplimiento de objetivos.
14. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Director de la Facultad.



RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Planeación, será responsable ante el Director/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la coordinador/a de Planeación, podrá ejercer autoridad de manera directa, sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE

002-CPL-AS

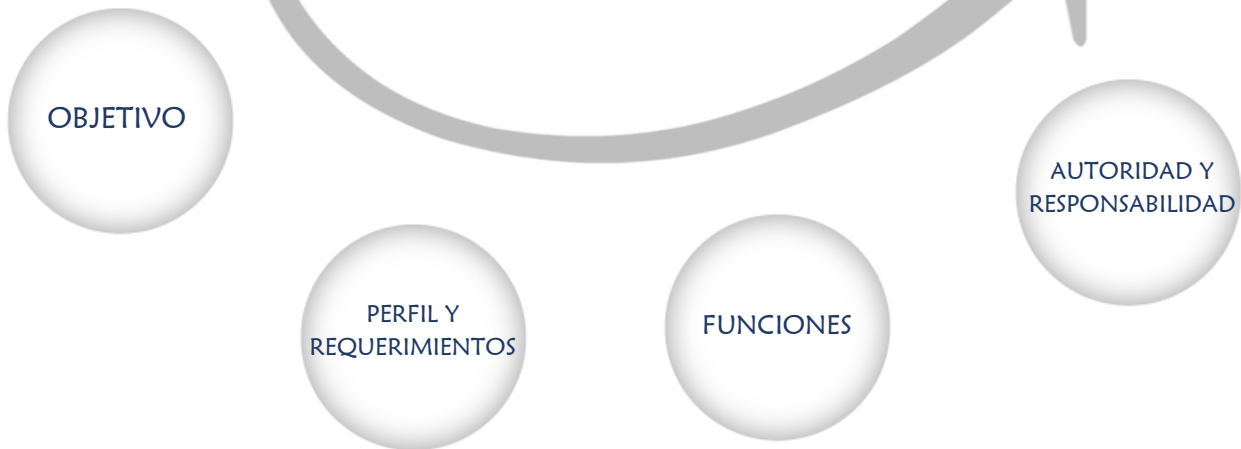
REVISIÓN

NOMBRE

FIRMA

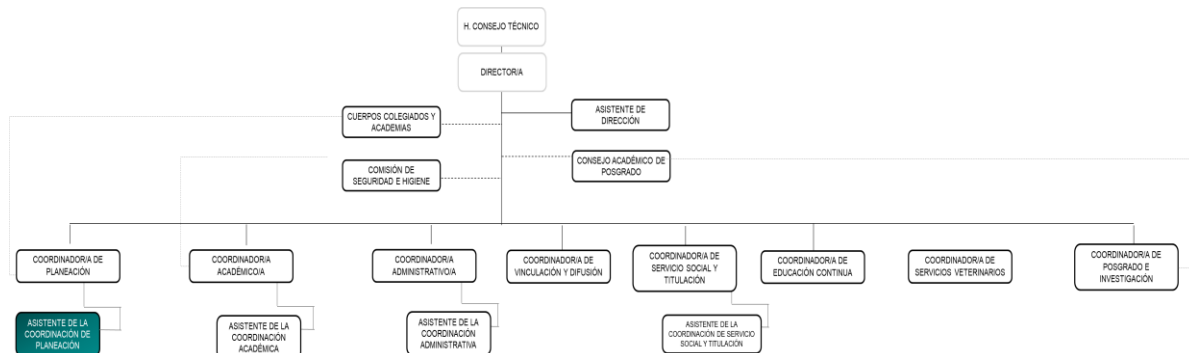


2.1 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir directamente al Coordinador/a de Planeación de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** en las diferentes actividades administrativas inherentes al puesto, organizando la correspondencia que se recibe y entrega de las diferentes dependencias, mediante la revisión, clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Con base en lo establecido en el Catálogo de puestos y de acuerdo a las actividades inherentes al mismo los requisitos son:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de office, tareas generales de oficina (teléfono, computadora, copiadora, escáner). Plan de Desarrollo Institucional, lineamientos y normatividad de programas de financiamiento (PFCE, FOMES, etc.), normatividad y reglamentación de la Facultad-UABJO y planes y programas de estudio vigentes.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, ética, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión y análisis, discrecionalidad, responsabilidad, facilidad de expresión verbal y escrita, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Asistente de la Coordinación de Planeación , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir directamente al Coordinador/a de Planeación en todas las actividades que realice.
2. Apoyar al Coordinador/a de Planeación en la organización de su agenda personal.
3. Llevar una bitácora de atención en forma diaria de las personas que soliciten una entrevista con el su jefe inmediato.
4. Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Coordinador/a de Planeación.
5. Verificar que para las reuniones o juntas en las que participe el Coordinador/a de Planeación, cuente con la información necesaria.
6. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería de trabajo que vaya a ocupar durante el desarrollo de sus actividades.
7. Dar seguimiento a los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información estadística requerida para la definición de indicadores útiles en la toma de decisiones que impulsen la mejora continua.
8. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación.
9. Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes.
10. Establecer controles derivados de los trámites que realiza.
11. Efectuar y atender llamadas telefónicas de la Coordinador/a de Planeación, elaborando una bitácora para el debido seguimiento.
12. Programar citas, acuerdos, entrevistas de orden general para integrar la agenda de compromisos de la Coordinación.
13. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
14. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
15. Elaborar y actualizar directorios.
16. Informar al Coordinador/a de Planeación sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y llevar un consecutivo de los mismos.
17. Abrir expedientes de todos y cada uno de los asuntos y concentrar oportunamente en ellos los documentos que se relacionen.
18. Reportar fallas de equipo e instalaciones de su área de trabajo al Coordinador/a de Planeación y solicitar oportunamente mantenimiento preventivo.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Coordinador/a de Planeación.
20. Solicitar al Coordinador/a de Planeación la asesoría en cualquier duda o situación en relación a las actividades encomendadas.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



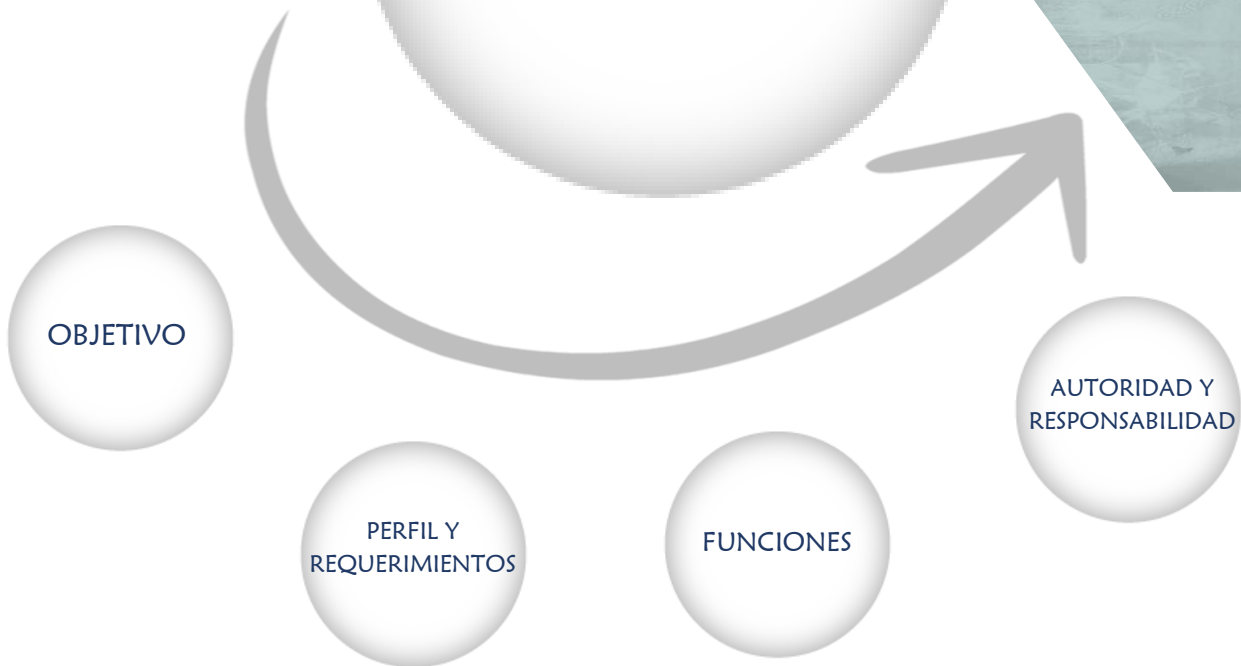
Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 002-CPL-AS	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Asistente de la Coordinación de Planeación, será responsable ante el/la Coordinador/a de Planeación, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

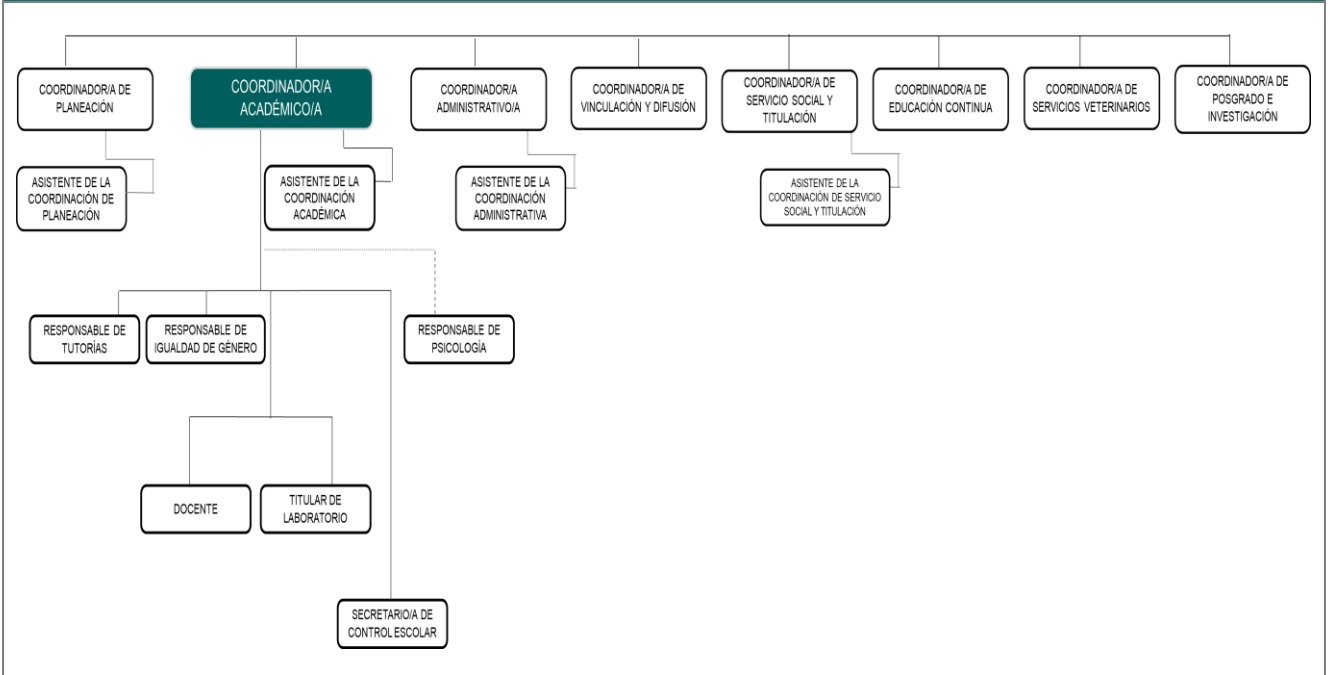


3. COORDINADOR/A ACADÉMICO/A





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades académico-administrativas en sus aspectos de planeación educativa, operación y evaluación de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, así como, atender y dar solución a las peticiones y problemáticas escolares y docentes con la finalidad de asegurar el ingreso, permanencia y término de la formación académica de los alumnos de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.



PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Administración general, conocimiento de los planes y programas de estudio vigentes, conocimiento sobre la reglamentación de sindicatos que se manejan en la Institución, conocimientos sobre el estatuto del personal académico, programa de tutorías y asesorías, conocimiento de computación y del Sistema Institucional de Control Escolar.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a Académico/a , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo semestral de la coordinación a su cargo, así como establecer los tiempos de realización y cumplimiento de cada uno de los puntos y presentarlo al Director para su conocimiento.
2. Emitir los oficios y constancias pertinentes para la realización de los trámites escolares necesarios que sean de su competencia.
3. Firmar todos aquellos documentos que le requieran y que sean de competencia de su área.
4. Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en la coordinación a su cargo se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
5. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, así como instruirlos y asesorarlos en cualquier situación o duda que se les dificulte.
6. Coordinar las actividades encaminadas a la revisión y actualización permanente del Plan de estudios de la Licenciatura de Médico Veterinario Zootecnista.
7. Organizar los cursos propedéuticos y de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
8. Establecer mecanismos para el control interno de los resultados de los estudiantes en los diferentes niveles de formación.
9. Organizar programas de nivelación y apoyo a fin de ofrecer a los estudiantes opciones que les permitan mejorar sus resultados académicos.
10. Promover entre los estudiantes las certificaciones oficiales externas que les permitan mayor competitividad una vez que egresen.
11. Establecer un programa de reconocimiento a los estudiantes de alto desempeño a fin de motivarlos a tener un mejor rendimiento académico.
12. Elaborar los informes y reportes semestrales en relación a las actividades realizadas por la coordinación a su cargo, así como, las anomalías que se presenten y entregarlo al Director para su conocimiento.
13. Participar en las actividades encaminadas a la evaluación y acreditación de Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Sobre funciones académicas y de control escolar:

14. Participar semestralmente y de manera conjunta con el Director/a, en la integración del programa de actividades académicas para cada período escolar de acuerdo al calendario oficial: los grupos, horarios, asignaturas, módulos, catedráticos, espacios físicos, etc.
15. Programar materias optativas que se ofertarán para el 8°, 9° y 10° semestre, con base en la demanda de los alumnos que soliciten cada materia.
16. Participar activamente en el proceso de selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso, así también como en los procesos de reinscripción, verificando que las Secretarías de Control Escolar realicen el proceso en tiempo y forma con base en los lineamientos establecidos.
17. Establecer de manera conjunta con el Director/a, los períodos de exámenes Ordinarios, Extraordinarios y Título de Suficiencia de acuerdo al calendario escolar.
18. Programar de acuerdo al calendario oficial semestral los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia y publicarlos en el sistema establecido para conocimiento de los catedráticos y la comunidad estudiantil, así como dar un oportuno seguimiento para verificar que se respeten los periodos de aplicación.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

19. Participar con el Director, en la integración de la carga horaria para cada catedrático considerando los siguientes puntos:
 - Cargas de trabajo de cada catedrático
 - Disponibilidad de horario del catedrático
 - Número de grupos a cargo de cada catedrático
 - Perfil del catedrático
 - Otros que se consideren necesarios
20. Proponer al Responsable de Educación Continua el desarrollo de actos que propicien la actualización y fortalecimiento de la planta docente con el fin de mejorar el nivel de enseñanza y lograr el reconocimiento nacional e internacional.
21. Fomentar y apoyar la iniciativa entre los catedráticos para la elaboración de material didáctico, que se traduzca en la integración del conocimiento y en el mejoramiento del aprendizaje, respetando la libertad de cátedra.
22. Realizar la recepción de documentación de los aspirantes a catedráticos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
23. Realizar ante el Director, propuestas para la contratación y recontractación de los catedráticos que considere cumplan con el perfil y características requeridas para la impartición de la asignatura que se requiera.
24. Atender y proporcionar información de manera amable a los aspirantes, alumnos y público en general que le soliciten.
25. Promover y difundir entre la comunidad estudiantil los programas de becas con que se cuenta.
26. Orientar a los alumnos y docentes en todo lo relacionado con los planes y programas de estudio vigentes para el ciclo escolar.
27. Proporcionar los programas de las asignaturas a los catedráticos cuando se imparta por primera vez, o sean de nuevo ingreso.
28. Proporcionar información a los aspirantes, sobre los requisitos establecidos para la acreditación y/o revalidación de estudios.
29. Atender las solicitudes de bajas temporales de los alumnos, proporcionándoles información sobre el trámite a realizar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

30. Calendarizar los viajes de estudio que le informen los catedráticos, así como analizar que estos correspondan a la asignatura.
31. Girar oficios a los catedráticos para justificar la ausencia del alumno por motivos de causa mayor, anexo del justificante presentado por el mismo.
32. Escuchar las propuestas y sugerencias de los alumnos en relación a la impartición de la asignatura, con la finalidad de elevar el nivel académico de los catedráticos.
33. Verificar que el personal docente se encuentre debidamente capacitado para impartir las asignaturas correspondientes, de acuerdo a su perfil académico y antecedentes profesionales.
34. Vigilar que el contenido de los programas de estudio impartidos por los catedráticos, sean de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios.
35. Supervisar que los docentes cumplan con el calendario escolar, con sus horas de clase asignadas y con la totalidad del programa educativo.
36. Programar en coordinación con los docentes las prácticas durante el hemisemestre correspondiente para las materias optativas.
37. Expedir los oficios de recibo de donación de libros a la Biblioteca, que soliciten los tesis para trámites de titulación, así como dar seguimiento al mismo.
38. Mantener integrados y actualizados los expedientes de los catedráticos cada semestre.
39. Atender y resolver los problemas presentados entre alumno y catedrático, para su rápida solución, o en caso necesario canalizar dicha problemática con el Director para su inmediata atención.
40. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
41. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 003-CA	COORDINADOR/A ACADÉMICO/A	HOJA 7 DE 8

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sobre funciones de tutorías y psicología:

42. Dar visto bueno al programa semestral de tutorías que le presente el/la Responsable de Tutorías.
43. Participar con el/la Responsable de Tutorías en la asignación de tutores a los alumnos, con base en la carga académica mínima, disponibilidad del catedrático, etc.
44. Supervisar que se difunda los programas de tutorías entre los alumnos.
45. Supervisar que el/la Responsable de Tutorías realice una permanente evaluación y seguimiento a las tutorías impartidas, así como analizar los resultados de estas.
46. Con base en las evaluaciones realizadas a los Tutores, buscar permanentemente los temas de mayor relevancia, así como aquellos donde estos presenten deficiencias, a fin de modificar y elevar el nivel de enseñanza y actualización de los mismos, de manera conjunta con el/la Responsable de Tutorías.
47. De manera conjunta con el/la Responsable de Tutorías, promover la capacitación y actualización en tutorías para los profesores.
48. Dar visto bueno a los cambios de tutores que le presente el Responsable de Tutorías, cuando se detecte que estos no estén cumpliendo con su función de manera eficiente o cuando el alumno lo solicite por escrito, exponiendo los motivos del cambio (3 cambios durante la carrera).
49. Intervenir a petición del Responsable de Tutorías, cuando surja un problema que se encuentre fuera de su competencia, para dar solución oportuna a los problemas presentados con los alumnos y tutores.
50. Promover conjuntamente con el Responsable de Psicología los servicios de apoyo psicológico entre los alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad.
51. Atender oportunamente los reportes que le entregue el Responsable de Psicología, cuando se detecte un problema en extremo riesgoso para el paciente y/o para la Facultad o con la finalidad que se tomen las medidas adecuadas.
52. Recibir y analizar los reportes estadísticos de actividades sobre el número de pacientes atendidos, casos solucionados etc., que le presente el Responsable de Psicología.

**RESPONSABILIDAD**

El/la coordinador/a Académico/a, será responsable ante el Director/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la coordinador/a Académico/a, podrá ejercer autoridad de manera directa, sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO	CLAVE
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	003-CA
RESPONSABLE DE TUTORIAS	003-CA-TUT
RESPONSABLE DE IGUALDAD DE GÉNERO	003-CA-IG
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	003-CA-PSI
DOCENTE	003-CA-DOC
TITULAR DE LABORATORIO	003-CA-LAB
SECRETARIO/A DE CONTROL ESCOLAR	003-CA-SCE

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



3.1 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

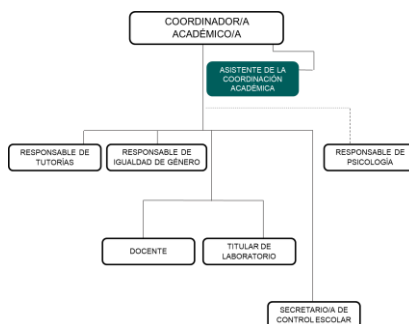
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador/a Académico/a de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** en las diferentes actividades administrativas inherentes al puesto, organizando la correspondencia que se recibe y entrega de las diferentes dependencias, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

De acuerdo al catálogo de puesto y de acuerdo a las actividades inherentes al mismo los requisitos son los siguientes:

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de office, tareas generales de oficina (teléfono, computadora, copiadora, escáner), normatividad y reglamentación de la Facultad-UABJO y planes y programas de estudio vigentes.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, ética, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión y análisis, discrecionalidad, responsabilidad, facilidad de expresión verbal y escrita, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Asistente de la Coordinación Académica , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir directamente al Coordinador/a Académico/a en todas las actividades que realice.
2. Apoyar al Coordinador/a Académico/a en la organización de su agenda personal.
3. Llevar una bitácora de atención en forma diaria de las personas que soliciten una entrevista con el Coordinador/a Académico/a.
4. Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Coordinador/a Académico/a.
5. Verificar que para las reuniones o juntas en las que participe el Coordinador/a Académico/a, cuente con la información necesaria.
6. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería de trabajo que vaya a ocupar durante el desarrollo de sus actividades.
7. Dar seguimiento a los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información estadística requerida para la definición de indicadores útiles en la toma de decisiones que impulsen la mejora continua.
8. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación.
9. Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes.
10. Establecer controles derivados de los trámites que realiza.
11. Efectuar y atender llamadas telefónicas de la Coordinación Académica, elaborando una bitácora para el debido seguimiento.
12. Programar citas, acuerdos, entrevistas de orden general para integrar la agenda de compromisos de la Coordinación.
13. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
14. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
15. Elaborar y actualizar directorios.
16. Informar al Coordinador/a Académico/a sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y llevar un consecutivo de los mismos.
17. Abrir expedientes de todos y cada uno de los asuntos y concentrar oportunamente en ellos los documentos que se relacionen.
18. Reportar fallas de equipo e instalaciones de su área de trabajo al Coordinador/a de Planeación y solicitar oportunamente mantenimiento preventivo.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Coordinador/a Académico/a.
20. Solicitar al Coordinador/a Académico/a la asesoría en cualquier duda o situación en relación a las actividades encomendadas.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RESPONSABILIDAD

El/la Asistente de la Coordinación Académica, será responsable ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



3.2 RESPONSABLE DE TUTORÍAS

OBJETIVO

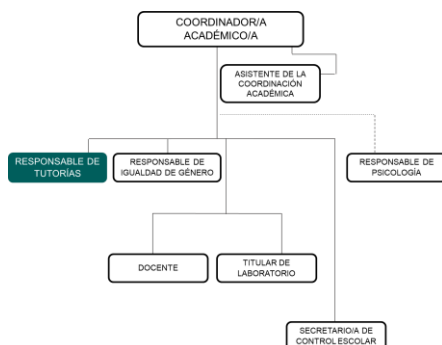
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de tutoría académica de los alumnos de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** a fin de contribuir en la disminución de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil; así como incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Recursos humanos, lineamientos y procesos establecidos para los Programas de Tutorías, nociones de Psicología y computación.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la institución, amable, disposición de servicio, paciente, responsable, capacidad de análisis, iniciativa, alto sentido de ética, disciplina, habilidad para relacionarse con terceros, capacidad de trabajo bajo presión y discrecionalidad.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Tutorías , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar de manera conjunta con el Coordinador Académico, en la elaboración de los lineamientos que deberán regir el programa de tutorías.
2. Planear y establecer de manera conjunta con el Coordinador Académico, los mecanismos y técnicas que se utilizarán para evaluar el desempeño de los Tutores dentro de su programa, así como los períodos de evaluación: autoevaluación, evaluación por parte de los tutorados, evaluación por parte del Área de tutorías y otra que se considere.
3. Elaborar el programa semestral de capacitación y actualización de los tutores, para que estos puedan contar con las herramientas básicas para realizar eficientemente su trabajo.
4. Realizar la asignación de tutores de manera conjunta con el Coordinador Académico tomando en cuenta, perfil del tutor, experiencia del catedrático y disponibilidad de horario del catedrático.
5. Elaborar el programa semestral de actividades tutoriales para todos los alumnos.
6. Difundir los programas de tutoría hacia toda la comunidad estudiantil de la Facultad con la finalidad de que conozcan los objetivos y beneficios de dicho programa.
7. Dar a conocer a los tutores y alumnos los lineamientos que deberán cumplir dentro del programa de tutorías.
8. Entregar a los tutores a través de un listado los alumnos que tendrán a su cargo, así como los horarios de tutoría que habrán de cumplir, publicando el listado para que el alumno conozca quienes fungirán como sus Tutores durante el transcurso de su carrera.
9. Elaborar las cartas compromiso para formalizar la responsabilidad de impartir la tutoría y la asistencia a la misma por parte del tutor y alumno.
10. Orientar a los alumnos y tutores cuando estos tengan dudas sobre el trámite, horarios, etc.
11. Canalizar al Área de Psicología a los tutorados que le indiquen los Tutores para que reciban apoyo psicológico cuando así lo ameriten.
12. Dar un seguimiento oportuno para verificar que los tutores estén cumpliendo con los programas individuales de tutorías en tiempo y forma.
13. Evaluar semestralmente el programa de tutorías que brinda la Facultad para mantener la calidad del programa durante el proceso formativo del alumno, así como para la mejora continua del mismo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

14. Dar solución oportuna a todos los problemas presentados con los alumnos y tutores.
15. Analizar que las peticiones y motivos de cambio de tutor, que presente el Tutor y/o Alumno, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos para el caso, así como realizar los cambios previa autorización del Coordinador/a Académico/a.
16. Solicitar, recibir y analizar semestralmente los informes de tutorías donde se describan las actividades que los Tutores realizaron en el período establecido.
17. Evaluar con base en los informes de tutorías los índices de aprovechamiento, deserción y reprobación de los alumnos, así como elaborar estadísticas.
18. Elaborar las constancias de tutorías del alumno al término de cada semestre.
19. Llevar un control de los expedientes de tutorías por cada tutor, de manera ordenada y clasificada para su fácil localización o consulta de la información generada.
20. Elaborar y ejecutar un programa de asesorías a través del diseño y establecimiento de un sistema integral de seguimiento y evaluación de las actividades del mismo.
21. Elaborar y presentar semestralmente al Coordinador/a Académico/a un informe de las actividades realizadas por el área a su cargo.
22. Proporcionar la información referente a su área a su jefe inmediato para dar cumplimiento a las solicitudes de las secretarías institucionales o instancias internas.
23. Desarrollar todas las actividades asignadas por el Comité de Evaluación y Acreditación, encaminadas a la Evaluación y Acreditación de la Facultad.
24. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias).
25. Solicitar de manera oportuna y por escrito la papelería y equipo de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.
26. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
27. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
28. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por el Coordinador/a Académico/a y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

29. Dar solución oportuna a todos los problemas presentados con los alumnos y Analizar que las peticiones y motivos de cambio de tutor, que presente el Tutor y/o Alumno, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos para el caso, así como realizar los cambios previa autorización del Coordinador/a Académico/a.
30. Solicitar, recibir y analizar semestralmente los informes de tutorías donde se describan las actividades que los Tutores realizaron en el período establecido.
31. Evaluar en base a los informes de tutorías los índices de aprovechamiento, deserción y reprobación de los alumnos, así como elaborar estadísticas.
32. Elaborar las constancias de tutorías del alumno al término de cada semestre.
33. Llevar un control de los expedientes de tutorías por cada tutor, de manera ordenada y clasificada para su fácil localización o consulta de la información generada.
34. Elaborar y presentar semestralmente al Coordinador/a Académico/a un informe de las actividades realizadas por el área a su cargo.
35. Proporcionar la información referente a su área a su jefe inmediato para dar cumplimiento a las solicitudes de las secretarías institucionales o instancias internas.
36. Solicitar de manera oportuna y por escrito la papelería y equipo de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.
37. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
38. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
39. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.



RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Tutorías, será encargado ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



3.2 RESPONSABLE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

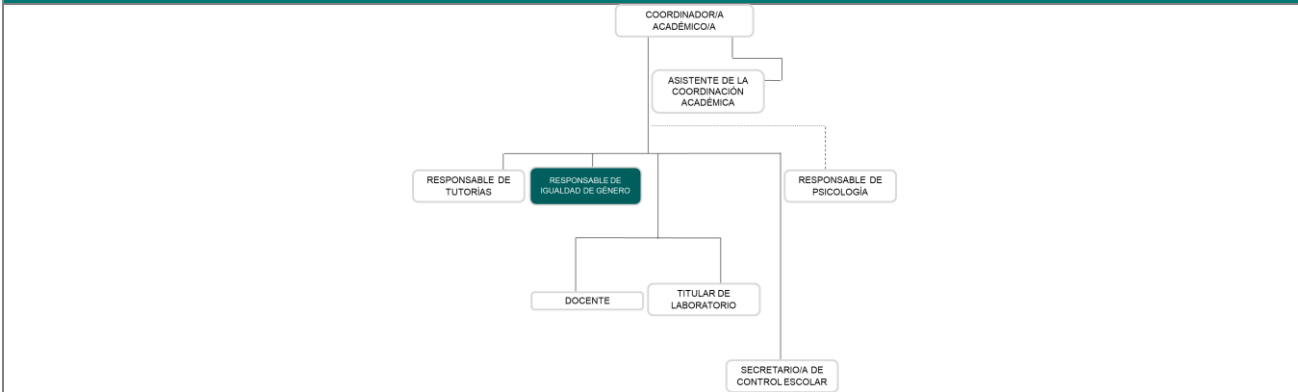
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Generar medidas, mecanismos y estrategias para la transversalización de la perspectiva de género entre la comunidad estudiantil, docente y administrativa de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** de la UABJO.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Conocimientos básicos sobre igualdad de género (comprobables); mostrar interés por el respeto a los derechos humanos y que sea sensible a los temas de igualdad de género; no tener antecedentes de haber cometido violación a alguno de los derechos humanos e interés y disposición para la actualización continua en teoría de género y educación.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puesto similar
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la institución, amable, disposición de servicio, paciente, responsable, capacidad de análisis, iniciativa, alto sentido de ética, disciplina, habilidad para relacionarse con las personas, capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo, empatía, tolerancia, comunicación, asertividad y confiabilidad.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Tutorías , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir con la Dirección de Equidad y Género de la UABJO para la transversalización de la perspectiva de género en la Facultad de Veterinaria y Zootecnia.
2. Coordinar en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia las actividades que desde la Dirección de Equidad y Género de la UABJO se programen en beneficio de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
3. Incorporar medidas de transversalidad de la perspectiva de género en reglamentos, documentos institucionales, comunicación institucional e informal, manuales de procedimientos y de funciones.
4. Promover de manera permanente la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que integran la comunidad de la Facultad.
5. Proponer e implementar acciones afirmativas que incidan en la disminución de brechas de desigualdad de género entre la comunidad universitaria de la Facultad.
6. Promover entre la comunidad estudiantil la investigación con perspectiva de género en temas de tesis para la obtención de grado de licenciatura y maestría.
7. Vincularse con áreas estratégicas universitarias y de la sociedad civil con el objetivo de promover una nueva cultura universitaria basada en la igualdad de género.
8. Generar estrategias que permitan a largo plazo la eliminación de todo tipo de violencias hacia las mujeres entre la comunidad universitaria.
9. Identificar posibles prácticas de violencia de género y proponer estrategias para su erradicación.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 003-CA-IG	RESPONSABLE DE IGUALDAD DE GÉNERO	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Igualdad de Género, será encargado ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



3.3 RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

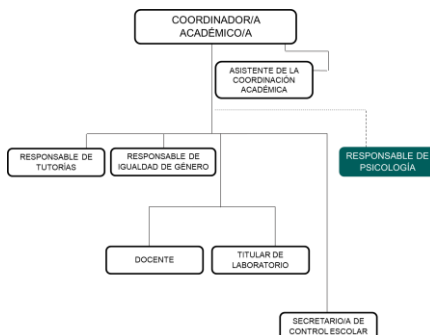
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, asesoramiento y orientación en aspectos psicológicos del alumnado, personal docente, administrativo y trabajadores de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, estableciendo programas de terapia psicológica, así como dar el seguimiento oportuno, con la finalidad de lograr una formación ética como individuos y garantizar su inserción social y laboral con plena satisfacción personal y profesional.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Psicología, psicopedagogía o psicoanálisis.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Psicología, técnicas de terapias psicológicas, instrumentos de evaluación psicológica, procesos de enseñanza-aprendizaje, experiencia en trato de alumnos y personal, manejo de pruebas de aptitud, capacidad de temperamento- personalidad, etc.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares.
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, trato amable, humanista, paciente, discreto, ordenado, conciliador, analítico, alto sentido de ética, honesto, facilidad de escuchar, responsable, facilidad de palabra, disposición al trabajo y habilidad en la solución de problemas.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Psicología , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar las necesidades de apoyo psicológico existentes entre los alumnos, personal docente y Administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Gestionar y establecer vínculos con otras Instituciones de apoyo psicológico para establecer convenios de colaboración.
3. Realizar periódicamente talleres, mesas redondas o conferencias relativos a temáticas correspondientes con el apoyo psicológico.
4. Promover conjuntamente con el Coordinador/a Académico/a los servicios de apoyo psicológico entre los alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad.
5. Programar las citas para atención psicológica, distribuyéndolas dentro de su horario, en los espacios suficientes para brindar un servicio de calidad.
6. Atender con ética a los alumnos, personal docente y administrativo de acuerdo a la problemática que cada uno presente y que afecten su buen desempeño académico y un desarrollo personal óptimo.
7. Detectar de manera ética y profesional a través de instrumentos de evaluación psicológica, las capacidades, habilidades, intereses y aptitudes con las que cuentan los estudiantes.
8. Canalizar a los usuarios que necesiten un apoyo conjunto con otras Instituciones de apoyo.
9. Reportar de manera inmediata al Coordinador/a Académico/a cuando se detecte un problema en extremo riesgoso para el paciente y/o para la Facultad con la finalidad que se tomen las medidas oportunas y eficientes.
10. Integrar y mantener actualizados los expedientes clínicos individuales de sus pacientes relativos a la atención psicológica que se brinda, sus etapas y avances.
11. Dar seguimiento oportuno y profesional a cada uno de los casos atendidos, así como los avances obtenidos de cada uno de ellos.
12. Realizar diagnósticos de clima organizacional para detectar conflictos interpersonales.
13. Implementar técnicas y estrategias psicosociales que mejoren el clima laboral, y eleven la motivación y eficiencia del personal de la Facultad.
14. Proponer la organización de cursos y talleres en coordinación con la Coordinación Académica y el área de tutorías para los alumnos, orientados al desarrollo de habilidades para la vida.
15. Emitir un reporte estadístico de actividades mensuales al Coordinador/a Académico/a sobre el número de personas atendidas, casos solucionados etc., actividades organizadas, para su respectivo análisis.
16. Solicitar oportunamente la papelería y equipo de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 003-CA-PSI	RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Psicología, será encargado/a ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

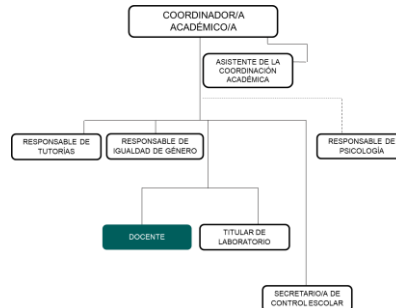
REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca

OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir conocimientos teórico-prácticos a los alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como planear, coordinar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular de los planes de estudio.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Universidad, el estatuto del personal académico y lineamientos internos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y a incrementar la calidad, el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura.
3. Cumplir en tiempo y forma con el Plan de Estudios vigente en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
4. Realizar la búsqueda permanente de técnicas, metodologías y estrategias encaminadas a elevar la Calidad Educativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
5. Brindar asesoría profesional a los alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
6. Participar en forma entusiasta en los eventos educativos, culturales, etc., que se realicen en la Facultad, encaminados a elevar la calidad educativa, así como a desarrollar el espíritu de servicio comunitario.
7. Informar de manera inmediata al Coordinador/a Académico/a cuando se presenten problemas con el alumnado.
8. Realizar propuestas al Coordinador/a Académico/a en relación a estrategias y metodologías de Enseñanza-Aprendizaje dirigido a la Comunidad Estudiantil.
9. Participar activamente en las actividades que establezca el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Facultad.
10. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias).
11. Programar conforme al calendario escolar oficial, evaluaciones parciales de las asignaturas que impartan y asentar en el Sistema Institucional de Control Escolar las calificaciones en tiempo y forma.
12. Aplicar y realizar los exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de Suficiencia en los periodos establecidos en el calendario escolar oficial.
13. Asentar las calificaciones de los exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de suficiencia en el tiempo que se establece.
14. Imprimir, firmar y entregar a la Coordinación Académica las actas de los exámenes Ordinarios, Extraordinarios y a Título de Suficiencia, en el periodo de tiempo establecido, para su posterior archivo.
15. Participar en la programación de los hemisestros prácticos de las materias optativas básicas, profesionales y de profundización.
16. Cumplir y respetar los horarios de clases establecidos por la Coordinación Académica de la Facultad.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 003-CA-DOC	DOCENTE	HOJA 3 DE 3

RESPONSABILIDAD

El personal docente, será responsable ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

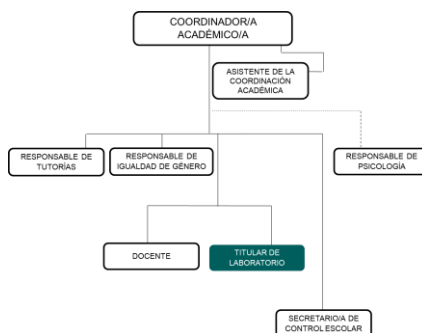


3.5 TITULAR DE LABORATORIO





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, organizar y coordinar el funcionamiento adecuado de los laboratorios existentes en la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, suministrando todos los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los mismos y supervisando que se aplique la normatividad y lineamientos establecidos en materia de seguridad e higiene, brindando apoyo y asesoramiento a los alumnos, así como verificar el buen uso de las instalaciones y equipos del laboratorio.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Normatividad y lineamientos de Seguridad e Higiene para laboratorios, equipos y/o materiales utilizados en el laboratorio, computación.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, amable, paciente, educado, disposición, responsable, iniciativa, alto sentido de ética, liderazgo, disciplinado, capacidad de trabajo bajo presión y capacidad para coordinar el trabajo en equipo.
EDAD	Mínima de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Titular de Laboratorio , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y coordinar todas las actividades inherentes al laboratorio.
2. Establecer de manera conjunta con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación, la normatividad y lineamientos en materia de seguridad e higiene para el uso de los distintos laboratorios, así como supervisar que se apliquen y respeten.
3. Hacer respetar las políticas de ingreso y uso del laboratorio a su cargo.
4. Elaborar de programas de servicios de consultoría y asesoría en relación al perfil del laboratorio a su cargo, a los diferentes sectores productivos.
5. Programar de manera conjunta con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación el programa de mantenimiento preventivo del equipo existente en los diferentes laboratorios.
6. Establecer de manera conjunta con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación el programa de suministro de materiales a utilizar en los distintos laboratorios durante el semestre.
7. Establecer de manera conjunta con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación presupuesto de materiales y equipo a emplear en los distintos laboratorios durante el semestre.
8. Establecer de manera conjunta con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación el itinerario del uso de los laboratorios para la impartición de clases en base a lo programado con el personal docente.
9. Programar conjuntamente con el Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación el uso de los laboratorios para proyectos de investigación.
10. Elaborar con anticipación las cotizaciones de equipo y reactivos necesarios para las prácticas y enviarlas a la Coordinación Administrativa para su compra.
11. Mantener un adecuado control y resguardo del material y equipo de trabajo del laboratorio, así como solicitar oportunamente a la Coordinación Administrativa la atención a sus requerimientos.
12. Mantener un adecuado control y resguardo del material y equipo de trabajo del laboratorio.
13. Supervisar que se realice semestralmente el inventario físico de los equipos y materiales con que cuenta cada uno de los distintos laboratorios a su cargo.
14. Registrar de manera detallada las actividades de los grupos que utilicen el laboratorio y generar un archivo ordenado de los mismos.
15. Informar oportunamente a la Coordinación Administrativa cuando requiera el mantenimiento del equipo existente en el laboratorio.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Dar de baja todos los equipos que no funcionan en los Laboratorios e informar de ello a la Coordinación Administrativa, previa autorización del Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Posgrado e Investigación.
17. Cumplir con el itinerario de uso del laboratorio para la impartición de clases en base a lo programado.
18. Elaborar el manual de prácticas a impartir durante el semestre.
19. Impartir las prácticas de laboratorio programadas en el laboratorio a su cargo.
20. Supervisar que los alumnos utilicen adecuadamente los equipos existentes en el laboratorio, así como asesorarlos en cualquier duda o problemas que se les presente.
21. Realizar los servicios de análisis clínicos al público en general, a través del comprobante expedido por la Coordinación Administrativa.
22. Realizar las actividades programadas de acuerdo al proyecto de investigación que se realice en el laboratorio a su cargo.
23. Capacitar a los auxiliares (servicio social) en el manejo de reactivos y equipo de laboratorio para su buen uso (cuando aplique).
24. Apoyar a los docentes de la Facultad en cualquier situación que se les presente en relación a los Laboratorios.
25. Ejecutar todas las actividades inherentes al laboratorio.
26. Supervisar el buen uso de las instalaciones y equipos de los laboratorios.



RESPONSABILIDAD

El/la Titular de Laboratorio, será responsable ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



3.6 SECRETARIO/A DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

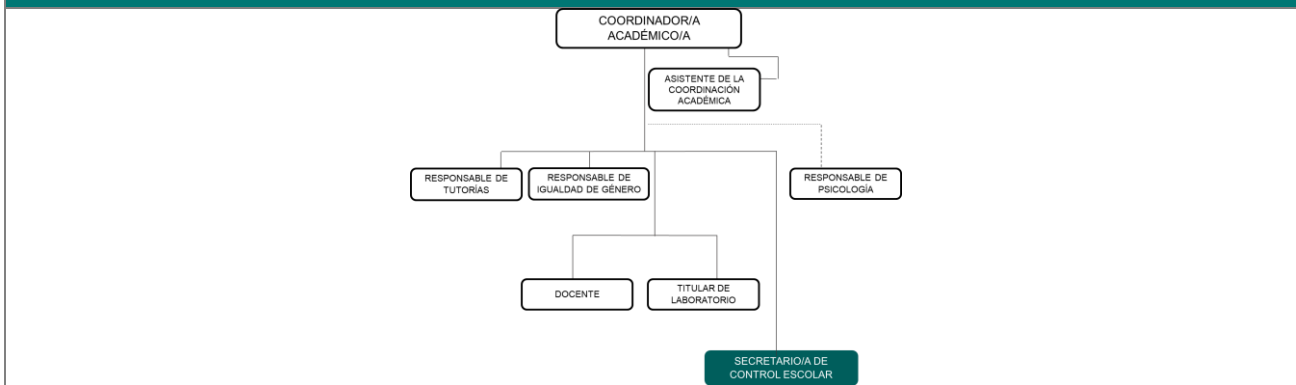
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, organizar, clasificar y registrar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, reingreso, irregulares y egresados de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, así como llevar un eficiente control e historial académico de los mismos, brindando un servicio con amabilidad, atención y calidad aportando la iniciativa requerida y guardando en todo caso absoluta discreción sobre los asuntos tratados en el área.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Archivonomía, control escolar, computación, taquigrafía y mecanografía, tareas generales de oficina (uso de teléfono, máquina de escribir, computadora, copiadora, etc.),
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puesto similares.
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la institución, buena presentación, trato amable, atención al público, educada, paciente, discreta, ordenada, facilidad de palabra, responsable, iniciativa, disposición al trabajo, habilidad en la solución de problemas y capacidad para desarrollar trabajo bajo presión.
EDAD	De acuerdo a convenio sindical
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Secretario/a de Control Escolar , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y proporcionar información de manera amable a los aspirantes, alumnos, catedráticos y público en general que le soliciten.
2. Proporcionar a los alumnos el número de cuenta bancaria de la Facultad, documentos y los requisitos para las inscripciones, reinscripciones, revalidaciones y pago de exámenes extraordinarios y título de suficiencia.
3. Recibir y revisar la documentación de los alumnos que soliciten inscripciones, reinscripciones y/o revalidaciones en cada ciclo escolar.
4. Asignar a los alumnos debidamente reinscritos para generar las listas de asistencia de los grupos.
5. Entregar a los alumnos las credenciales de la Facultad, así como recabar la firma de estos en un listado.
6. Elaborar las constancias y oficios diversos que soliciten los alumnos para sus respectivos trámites.
7. Registrar en el control respectivo, los procesos de altas, bajas y cambios relativos a los alumnos (grados, materias, carreras y estatus).
8. Integrar, clasificar y llevar un adecuado control y archivo de los expedientes de los alumnos regulares, irregulares y repetidores, actualizando en cada período su situación escolar dentro de la Facultad.
9. Llevar el control de las constancias, oficios y documentos diversos expedidos, en el archivo correspondiente.
10. Proporcionar información al alumno sobre su situación escolar, cuando éste lo solicite (expediente, calificaciones, etc.).
11. Informar a la comunidad escolar sobre calendarios y mecanismos establecidos por la Facultad, para la realización de los exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia.
12. Imprimir los kárdex de los alumnos con las firmas respectivas y hacer entrega de estos a los alumnos, así como realizar reposiciones cuando lo requieran, previa autorización del Coordinador/a Académico/a.
13. Comunicar al Coordinador/a Académico/a cuando exista algún error en la calificación del alumno y remitir el kárdex correcto al Departamento de Servicios Escolares.
14. Realizar la búsqueda de calificaciones que le soliciten los alumnos y egresados.
15. Enviar al Departamento de Servicios Escolares la documentación que se genere de los trámites escolares de los alumnos, previa autorización del Coordinador/a Académico/a.
16. Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares la documentación que le solicite.
17. Redactar a petición del Coordinador/a Académico/a los citatorios y oficios pertinentes para la realización de los trámites escolares necesarios que sean de su competencia.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

18. Hacer buen uso y aprovechamiento de la papelería y documentos de uso común, membretados o foliados.
19. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.
20. Solicitar ante quien corresponda la asesoría y capacitación para el manejo de los equipos de cómputo y sistemas operativos, así como reportar las fallas a la Coordinación Administrativa para el mantenimiento requerido.
21. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.
22. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.
23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 003-CA-SCE	SECRETARIO/A DE CONTROL ESCOLAR	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El/la Secretario/a de Control Escolar, será responsable ante el Coordinador/a Académico/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



4. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD

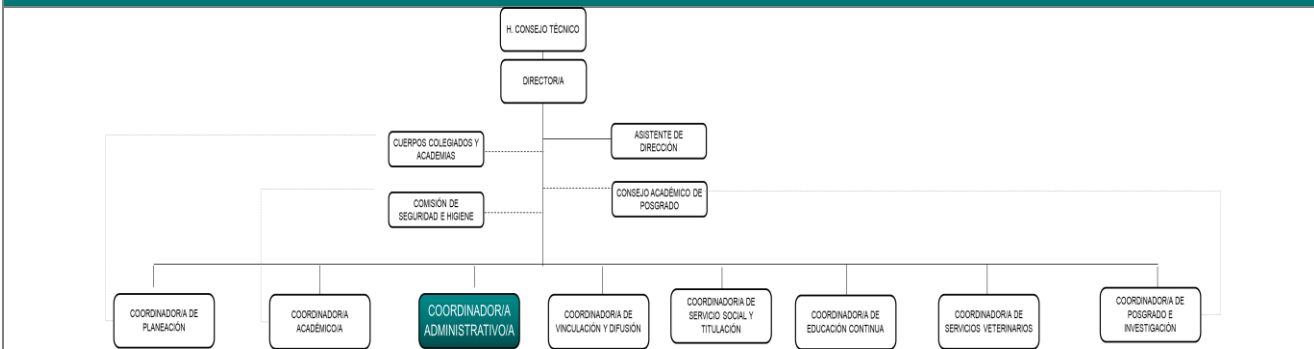


FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 1 DE 7

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y controlar las acciones que se realicen en la coordinación a su cargo, con el fin de obtener, conjugar, controlar y salvaguardar adecuadamente los recursos materiales, financieros y humanos de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, para que estos sean aprovechados adecuadamente y faciliten el desarrollo de las metas y el logro de los objetivos que se hayan establecido para la misma.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración o Contabilidad.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos Humanos, relaciones públicas, finanzas (conocimientos básicos), contabilidad (conocimientos básicos), Ley Federal de Trabajo y de Sindicatos, compras, inventarios e informática, normatividad interna de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, amable, paciente, honesto, iniciativa, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, adaptabilidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, aptitud para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a Administrativo/a , será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 2 DE 7

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 3 DE 7

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar con el Director en la planeación y diseño de estrategias para la Coordinación Administrativa.
2. Elaborar en coordinación con los coordinadores, responsables y encargados de cada área los presupuestos semestrales y anuales de cada departamento y posteriormente el presupuesto de toda la Coordinación Administrativa.
3. Planear los Sistemas de operación, control y supervisión, necesarios para lograr un óptimo funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la Facultad.
4. Planear y programar las cargas de trabajo que corresponden al área, con base en la capacidad y recursos con los que cuenta cada puesto a su cargo.

EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS:

5. Supervisar y controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad.
6. Quincenalmente supervisar la realización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos (Rectoría) del Reporte de asistencia del personal (asistencias, faltas, permisos, etc.).
7. Realizar la supervisión de las actividades del personal administrativo, docente y de servicios de la Facultad.
8. Realizar el control eficiente de todos los permisos y ausencias de todos los colaboradores de la Facultad.
9. Actualizar los resguardos cuando se realicen cambios de personas responsables de los activos fijos.
10. Archivar los resguardos personales para responsabilizar directamente a cada trabajador, del mobiliario, vehículo, equipo y herramientas que le haya sido proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Establecer el programa de suministro de materiales para consumo de todas las áreas de la Facultad, y presentarlo al Director para su conocimiento.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

12. Establecer los mínimos y máximos de productos que se adquirirán para el consumo de la Facultad, así como para almacenamiento.
13. Suministrar de manera oportuna todos los requerimientos de materiales que solicite el personal, así como llevar un registro de esto (requisición de material).
14. Verificar que en los materiales y suministros otorgados en cada una de las áreas de la Facultad sean utilizados de manera eficiente, optimizando su rendimiento.
15. Contar con una base de datos de los proveedores, con teléfono, correo, dirección lo cual permita realizar la compra en las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento.
16. Solicitar a los proveedores un catálogo de productos, lista de precios vigente, políticas de venta y las condiciones convenidas con la empresa. Así como de la variación de precios, promociones y rebajas.
17. Realizar todas las negociaciones pertinentes con los proveedores de la Facultad con la finalidad de suministrar oportunamente los recursos necesarios, así como solicitar y obtener las líneas de Crédito.
18. Solicitar cotizaciones de los productos que necesita la Facultad a las empresas.
19. Realizar previa autorización del Director/a todas las compras de insumos, materiales químicos, consumibles, muebles, etc., necesarios para el óptimo funcionamiento de todas las áreas de la Facultad.
20. Revisar las facturas de los proveedores de los productos y servicios adquiridos, así como programarlos para el trámite correspondiente de pago.
21. Autorizar las órdenes de servicios de mantenimiento externo de los equipos e Instalaciones de la Facultad cuando sean necesarios y solicitar la autorización correspondiente con el Director.
22. Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el inventario del mobiliario y equipos de la Facultad.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 5 DE 7

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE RECURSOS FINANCIEROS:

23. Administrar los Recursos Financieros de la Facultad, supervisando y controlando el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
24. Verificar la realización de los registros contables y control de todos los ingresos que se generen por concepto de emisión de constancias, cuotas de inscripción, servicios del Hospital Veterinario, centro de cómputo, rentas y/o concesiones, etc., todos los gastos y compras, así como supervisar que los comprobantes cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
25. Dar un seguimiento oportuno para la comprobación puntual de los recursos otorgados a cada uno de los solicitantes.
26. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo cada uno de los programas de trabajo.
27. Supervisar al personal a su cargo, para que cumpla con sus funciones encomendadas y con el programa de trabajo.
28. Informar de manera inmediata al Director/a de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.

EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DEL OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES:

29. Supervisar el servicio y mantenimiento de la infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos con que cuente la Facultad, para garantizar el óptimo funcionamiento de estos.
30. Establecer los periodos de suministro de los materiales, herramientas, aceites, combustible y demás requerimientos, para el adecuado desarrollo de las actividades del personal del área.

EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE CENTRO DE COMPUTO:

31. Establecer de manera conjunta con Director/a, las políticas y Normas para el adecuado funcionamiento y uso del Centro de Cómputo.
32. Supervisar la ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo a todos los Equipos de Cómputo, Redes, etc., existentes en la Facultad, para optimizar su vida útil.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 6 DE 7

FUNCIONES ESPECÍFICAS

33. Supervisar y controlar los Presupuestos de Adquisiciones de Equipos de Cómputo, Impresión y Proyecciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
34. Supervisar la adecuada funcionalidad del Centro de Cómputo.
35. Supervisar la realización del Inventario Físico a los Equipos de Cómputo, impresión, proyección, etc., existentes en la Facultad.
36. Verificar el adecuado control de los Recursos que ingresen a la Facultad por el servicio proporcionado al alumnado.

Además, con base en el Programa de educación continua, apartado 7, **“Funciones y responsabilidades del personal administrativo”** se encargará de:

37. Realizar las cotizaciones y presupuestos de los requerimientos administrativos, de equipamiento y material para la realización de los actos de Educación Continua.
38. En coordinación con el/la Responsable de Educación Continua presentaran a la Dirección de la Facultad la calendarización y presupuestación de los actos de Educación Continua.
39. Supervisar que los materiales e instalaciones requeridas estén en tiempo y formar para efectuar los actos de Educación Continua.
40. Planear todas las acciones que se realicen en las áreas, para que estas se ejecuten en forma eficiente, clara, correcta, oportuna y en concordancia con las políticas, normas y procedimientos relativos a cada uno de ellos.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	HOJA 7 DE 7

RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a Administrativo/a, será responsable ante el Directora/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Coordinador/a Administrativo/a, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO	CLAVE
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	004-CADM-AS
OFICIAL DE SERVICIOS	004-CADM-OF
OFICIAL DE TRANSPORTE	004-CADM-OT
BIBLIOTECARIO/A	004-CADM-BI
OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO	004-CADM-CC

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



4.1 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir directamente al Coordinador/a Administrativo/a de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** en las diferentes actividades administrativas inherentes al puesto, organizando la correspondencia que se recibe y entrega de las diferentes dependencias, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de office, tareas generales de oficina (teléfono, computadora, copidora, escáner), normatividad y reglamentación de la Facultad-UABJO.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, ética, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión y análisis, discrecionalidad, responsabilidad, facilidad de expresión verbal y escrita, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Asistente de la Coordinación Administrativa , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-AS	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir directamente al Coordinador/a Administrativo/a en todas las actividades que realice.
2. Apoyar al Coordinador/a Administrativo/a en la organización de su agenda personal.
3. Llevar una bitácora de atención en forma diaria de las personas que soliciten una entrevista con el su jefe inmediato.
4. Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Coordinador/a Administrativo/a.
5. Verificar que para las reuniones o juntas en las que participe el Coordinador/a Administrativo/a, cuente con la información necesaria.
6. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería de trabajo que vaya a ocupar durante el desarrollo de sus actividades.
7. Dar seguimiento a los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información que se maneje en la Coordinación Administrativa.
8. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación.
9. Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes.
10. Establecer controles derivados de los trámites que realiza.
11. Efectuar y atender llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa, elaborando una bitácora para el debido seguimiento.
12. Programar citas, acuerdos, entrevistas de orden general para integrar la agenda de compromisos de la Coordinación.
13. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
14. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
15. Elaborar y actualizar directorios.
16. Informar al Coordinador/a Administrativo/a sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y llevar un consecutivo de los mismos.
17. Abrir expedientes de todos y cada uno de los asuntos y concentrar oportunamente en ellos los documentos que se relacionen.
18. Reportar fallas de equipo e instalaciones de su área de trabajo al Coordinador/a Administrativo/a y solicitar oportunamente mantenimiento preventivo.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Coordinador/a Administrativo/a.
20. Solicitar al Coordinador/a Administrativo/a la asesoría en cualquier duda o situación en relación a las actividades encomendadas.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-AS	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Asistente de la Coordinación Administrativa, será responsable ante el Coordinador/a Administrativo/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



4.2 OFICIAL DE SERVICIOS

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar que se realicen las labores de aseo, mensajería, transporte y estiba por el personal a su cargo de forma eficiente y optimizando los recursos otorgados para la realización de sus tareas que se le asignen en beneficio de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Manejo de equipo y herramientas necesarias para la realización de sus labores como pulidoras, taladros, aspiradoras, desarmadores, pinzas y demás.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	30 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Oficial de servicios , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

En congruencia con el Catálogo de puestos STEUABJO, el “Oficial de servicios” deberá:

1. Elaborar conjuntamente con el Coordinador Administrativo el Programa de Trabajo de su área y supervisar el cumplimiento de los mismos (intendencia, Mensajería, Vigilancia, etc.), de acuerdo a las instalaciones, personal y mobiliario con los que cuenta la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Organizar, distribuir y supervisar las labores de aseo, mensajería, vigilancia, y estiba que realiza el personal a su cargo.
3. Solicitar, ante la Coordinación Administrativa y proporcionar al personal a su cargo, los materiales y equipo necesarios para el desempeño de sus labores y controlar el uso correcto de los mismos.
4. Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio que le correspondan.
5. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios de su área de servicios.
6. Orientar e instruir al personal a su cargo, para la debida realización de su trabajo y reportar al Coordinador/a Administrativo/a las anomalías e incumplimiento de los mismos.
7. Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Presentar informes con la periodicidad requerida.
9. Realizar las compras menores que le sean encomendadas la Coordinación Administrativa.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
11. Informar a la brevedad a la Coordinación Administrativa las necesidades de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario, equipos y herramientas de la Facultad.
12. Cuidar y hacer buen uso de las llaves que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
13. Informar a al Coordinador/a Administrativo/a, cuando el personal a su cargo reincida en el incumplimiento de sus funciones.
14. Verificar y solicitar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a todos los requerimientos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
15. En coordinación con el Coordinador/a Administrativo/a seleccionar los materiales y artículos de Servicios Generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del personal a su cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y gestionar los servicios de carpintería, electricidad y plomería, etc., ante el Coordinador/a Administrativo/a.
17. Coordinar y supervisar eficaz y eficientemente las labores del personal a su cargo.
18. Informar de manera inmediata a los Auxiliares de Servicios, de la limpieza o mantenimiento de las instalaciones o equipos cuando surja un imprevisto con estos.
19. Abastecer al personal a su cargo de los productos y herramientas de limpieza, jardinería, mantenimiento, etc., para el adecuado funcionamiento de sus actividades.
20. Conjuntamente con el Coordinador/a Administrativo/a realizar el recorrido por todas las áreas de la Facultad e informar al personal del horario en que se llevara a cabo la limpieza en las instalaciones.
21. Elaborar periódicamente el inventario de los productos y herramientas de limpieza, jardinería, mantenimiento, etc., a su cargo, ejerciendo controles de los mismos con su personal.
22. Verificar que las instalaciones se encuentren en completa limpieza y en condiciones de orden.
23. Proporcionar el servicio preventivo y mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajos.
24. Informar periódicamente al Coordinador/a Administrativo/a sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo.
25. Realizar correctamente todas las actividades asignadas y demás inherentes al puesto.



RESPONSABILIDAD

El/la Oficial de Servicios, será responsable ante el Coordinador/a Administrativo/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

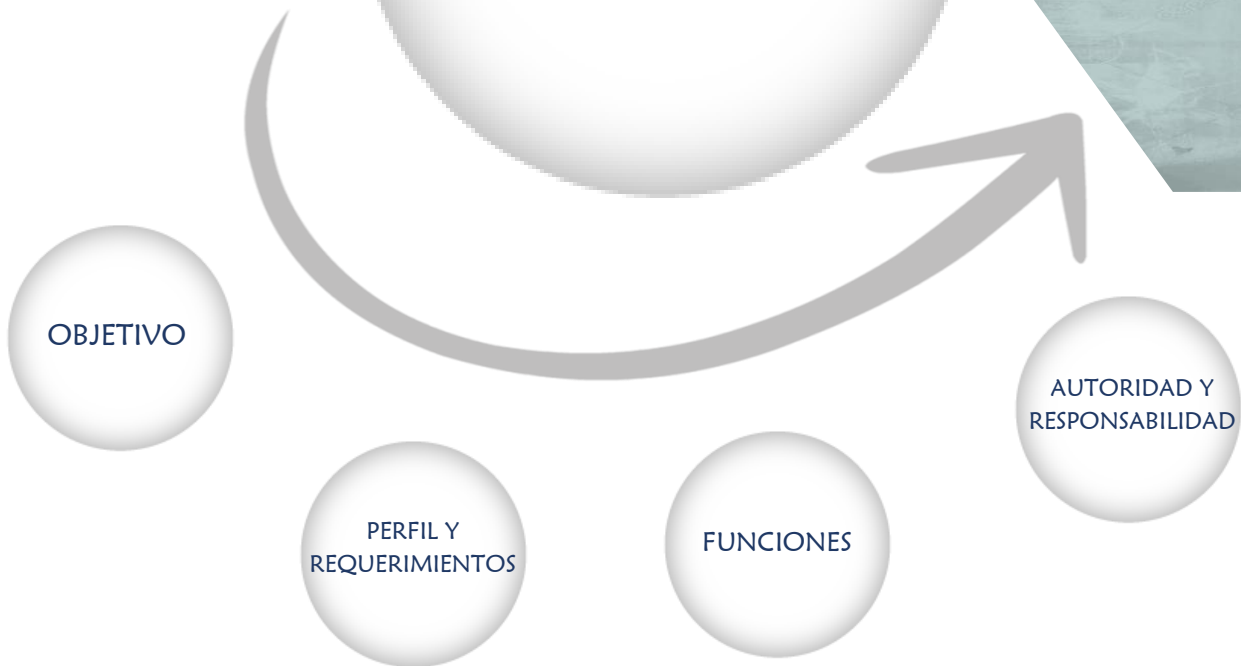
AUTORIDAD

El/la Oficial de Servicios, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO	CLAVE
AUXILIAR DE SERVICIOS	004-CADM-AX
JARDINERA/O	004-CADM-JA
VELADOR/A	004-CADM-VE
AFANADOR/A	004-CADM-AF



4.2.1 AUXILIAR DE SERVICIOS





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las labores manuales, de aseo, mensajería y generales encomendadas.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	Saber manejar equipo y herramientas como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora, taladro, desarmadores, pinzas y demás necesarios para la realización de sus labores.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	25 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar de servicios , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

En congruencia con el Catálogo de puestos STEUABJO el "Auxiliar de servicios" desempeñará lo siguiente:

1. Realizar todas las actividades de aseo del área de trabajo asignada, así como el equipo del mismo.
2. Realizar las labores manuales de apoyo que complementen las funciones de mantenimiento, servicio y administración.
3. Recibir y entregar la correspondencia que se genera en las Facultades o áreas administrativas de adscripción, revisando dirección y seguridad de la misma.
4. Recoger el material de papelería relacionado con su área de trabajo.
5. Correr todo tipo de circulares relacionadas con su área de trabajo.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los lugares del área de trabajo asignada.
7. Reportar los desperfectos del equipo y utensilios comprendidos en el área de trabajo.
8. Efectuar las compras menores que le indiquen.
9. Elaborar el reporte de los trabajos realizados.
10. Solicitar al Oficial de Servicios los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
12. De acuerdo a las instalaciones con que cuenta la Facultad, operar el programa de trabajo de Servicios generales asignado.
13. Mantener en perfecto orden de limpieza e higiene todos los muebles, equipos, herramientas, etc., existentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
14. Realizar eficaz y eficientemente la limpieza y ordenamiento de los utensilios de los laboratorios, aulas, pasillos y demás áreas asignadas.
15. Solicitar al Oficial de Servicios los requerimientos de materiales de limpieza y herramientas para el adecuado desarrollo de sus actividades.
16. Auxiliar a desarrollar con efectividad todas las actividades que le asigne el Oficial de Servicios.
17. Conservar en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo a su cargo.
18. Apoyar en la entrega de equipos de trabajo a los alumnos y docentes (proyectores, cañones, bocinas, cables, extensiones, etc.).
19. Realizar actividades de apoyo que le sea indicado por su Jefe Inmediato relacionado con la entrega de documentos, compras menores, etc.
20. Informar al Oficial de Servicios sobre desperfectos (bienes muebles e inmuebles) que ubique en la realización de su labor, para dar la atención correspondiente a través de la Coordinación Administrativa.
21. Evitar desperdicios de los materiales y artículos que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
22. Informar al Oficial de Servicios sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-AX	AUXILIAR DE SERVICIOS	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Auxiliar de Servicios, será responsable ante la Coordinación Administrativa, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del área encomendada.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➔ Conocimientos generales en jardinería, aprobar el examen práctico.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	25 en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Jardinero/a , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-JA	JARDINERO/A	HOJA 3 DE 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En congruencia con el Catálogo de puestos STEUABJO, el “Jardinero”, realizará lo siguientes:

1. Realizar todas las actividades relativas al puesto: (preparar tierra, sembrar, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia).
2. Nivelar con tierra, nivelas o cortar árboles.
3. Barrer, recoger y transportar pastos podados y otros deshechos localizados en las zonas verdes o los lugares preestablecidos.
4. Utilizar y resguardar correctamente todas las herramientas (podadora, desbrozadora, zapapico, palas, tijeras, carretillas, etc.) proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar ante el Oficial de Servicios y controlar los materiales que se requieren para la ejecución de su trabajo.
6. Mantener en perfecto estado todas las áreas verdes (poda de árboles y arbustos cada que se requiera) de la Institución.
7. Realizar todas las actividades inherentes al puesto.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

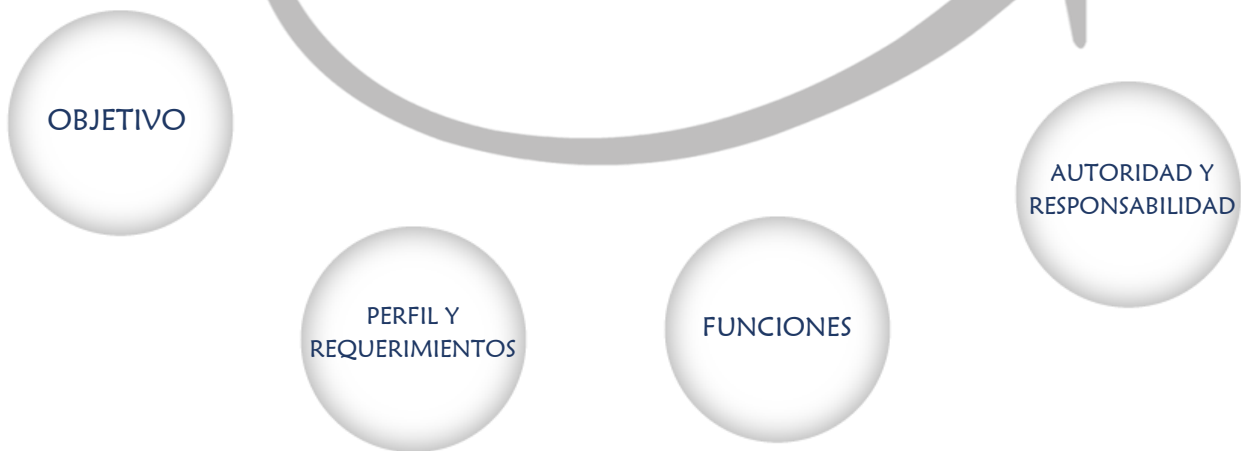
Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-JA	JARDINERO/A	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Jardinero/a, será responsable ante el Coordinador/a Administrativo/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



4.2.3 VELADOR





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** conforme a las normas y lineamientos preestablecidos, reportando cualquier anomalía que se suscite.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Examen de conocimientos generales , carta de no antecedentes penales
EXPERIENCIA	Mínima de seis meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	30 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Velador/a , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-VE	VELADOR/A	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

En congruencia con el Catálogo de puestos STEUABJO, el “Velador” realizará las siguientes funciones:

1. Cuidar el orden y seguridad de todas las áreas, instalaciones y equipos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2. Supervisar y controlar el acceso de personas, vehículos, etc., a las Instalaciones de la Facultad, así como verificar la entrada, salida y permanencia de personal fuera del horario establecido y/o en días no laborables, informando de ello por escrito a la brevedad al Coordinador/a Administrativo/a.
3. Realizar diariamente recorridos a las Instalaciones de la Facultad, verificando que todas las puertas, ventanas y otros accesos se encuentren debidamente cerradas.
4. Realizar el encendido y apagado de las luces de todas las Instalaciones de la Facultad.
5. Auxiliar durante su jornada de trabajo en la atención del teléfono (cuando se le indique).
6. Supervisar que ninguna persona ajena a la Facultad permanezca sin autorización dentro la institución terminando el horario de labores.
7. Solicitar a su Jefe Inmediato los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades.
8. Cuidar y hacer buen uso de las llaves de las instalaciones de la Facultad, que se le asignen para el desarrollo de su trabajo.
9. Auxiliar a desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades que le asigne su Jefe Inmediato y demás actividades inherentes al puesto.
10. Informar a su Jefe Inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-VE	VELADOR/A	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El Velador/a, será responsable ante la Coordinación Administrativa de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las labores manuales, de aseo y generales encomendadas.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	Saber manejar equipo y herramientas como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de sus labores.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	25 en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Afanador/a , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar todas las actividades de aseo del área de trabajo asignada, así como el equipo del mismo.
2. Realizar las labores manuales de apoyo que complementen las funciones de mantenimiento, servicio y administración.
3. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los lugares del área de trabajo asignada.
4. Reportar los desperfectos del equipo y utensilios comprendidos en el área de trabajo.
5. De acuerdo a las instalaciones con que cuenta la Facultad, operar el programa de trabajo de Servicios generales asignado.
6. Mantener en perfecto orden de limpieza e higiene todos los muebles, equipos, herramientas, etc., existentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
7. Realizar eficaz y eficientemente la limpieza y ordenamiento de los utensilios de los laboratorios, aulas, pasillos y demás áreas asignadas.
8. Solicitar al Oficial de Servicios los requerimientos de materiales de limpieza y herramientas para el adecuado desarrollo de sus actividades.
9. Auxiliar a desarrollar con efectividad todas las actividades que le asigne el Oficial de Servicios.
10. Conservar en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo a su cargo.
11. Informar al Oficial de Servicios sobre desperfectos (bienes muebles e inmuebles) que ubique en la realización de su labor, para dar la atención correspondiente a través de la Coordinación Administrativa.
12. Evitar desperdicios de los materiales y artículos que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
13. Informar al Coordinador/a Administrativo/a sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-AF	AFANADOR/A	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Afanador/a, será responsable ante la Coordinación Administrativa, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



4.3 OFICIAL DE TRANSPORTE

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

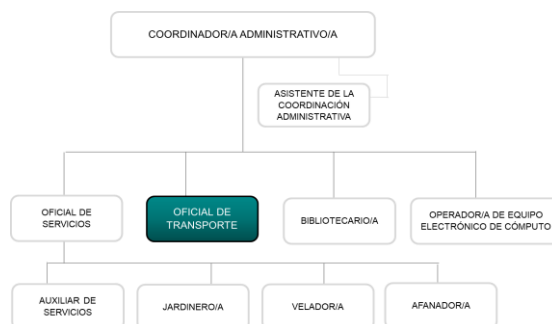
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Trasladar al personal docente, estudiantil y directivo de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** a los diferentes lugares que se soliciten y transportar bienes materiales y suministros, conduciendo las unidades de transporte, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades con la prestación de un buen servicio.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar exámenes teóricos y prácticos de manejo y mecánica, previo curso de capacitación. ➤ Saber manejar herramientas como desarmador, pinzas llaves de cruz y demás necesarios para el desempeño de su trabajo. ➤ Tener conocimientos generales de mecánica automotriz.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, alto sentido de ética, disciplina, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, discrecionalidad y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	35 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Oficial de transporte , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

En congruencia con el Catálogo de puestos STEUABJO, realizará las siguientes funciones:

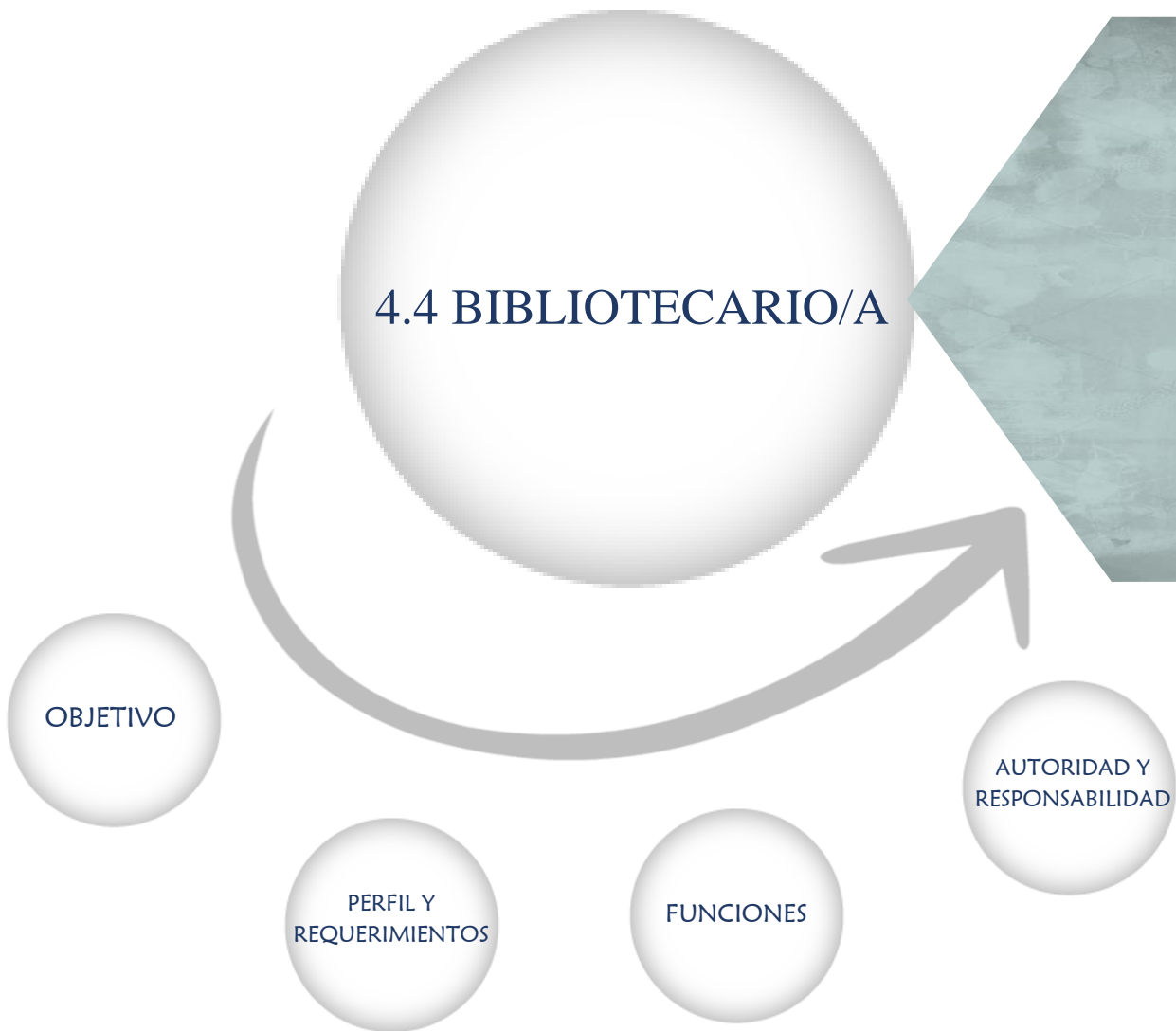
1. Conducir los vehículos de la dependencia o el que se le indique, transportando personas, documentos, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.
2. Mantener orden y limpieza en el equipo de Transporte que le sea asignado para el desarrollo de sus actividades.
3. Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio y reparación mayor que necesite el vehículo.
4. Mostrar una actitud permanente de servicio y amabilidad en todas las actividades que realice.
5. Realizar eficaz y eficientemente todos los traslados (dentro y fuera de la ciudad) del Personal, documentos, mobiliario y equipo, materiales y otros requerimientos que le sea indicado por el Coordinador/a Administrativo/a.
6. Cumplir en tiempo con el Programa de Mantenimiento Preventivo que le sea asignado a la unidad que tiene a su cargo.
7. Solicitar oportunamente a su Jefe Inmediato los Recursos para Combustible de la Unidad a su cargo, así como realizar la comprobación de dichos recursos (facturas, notas, etc.).
8. Solicitar a su Jefe Inmediato el Oficio de Comisión para realizar los viajes fuera de la ciudad, así como los recursos (viáticos) para sus gastos personales, así como realizar de manera puntual la comprobación.
9. Revisar diariamente su unidad y tomar medidas de prevención en los requerimientos generales de los vehículos: Nivel de agua, nivel de aceite, temperatura, frenos, combustible, llantas, etc.
10. Desplazarse y conducir con precaución el vehículo asignado afín de evitar daños personales, a los peatones y demás conductores, tomando medidas de prevención: conocer las Normas y Reglamentos de Tránsito vigentes, detentar licencia de chofer vigente, tener en orden todos los documentos personales y los del Vehículo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-OT	OFICIAL DE TRANSPORTE	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El Oficial de Transporte, será responsable ante el Coordinador/a Administrativo/a de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar de acuerdo a las normas del sistema bibliotecario, un servicio y asesoría eficiente, amable y de calidad a los usuarios, así como mantener un estricto control de los movimientos, resguardos y existencias del material bibliográfico con que cuenta la biblioteca de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, dentro de un marco de orden y limpieza.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o estudios técnicos de Bibliotecología
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos generales de Medicina Veterinaria y Zootecnia, bibliotecología, aprobación del examen teórico-práctico, manejo de equipo técnico del área, conocimientos sobre las Políticas de préstamos de libros, discos y materiales didácticos, restauración de Libros, controles de inventarios, archivonomía, computación.
EXPERIENCIA	Mínima un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, amable, disposición de servicio, paciente, organizado, ordenado, iniciativa, analítico, disciplinado, capacidad de trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad y metódico.
EDAD	25 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Bibliotecario/a , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar puntual cumplimiento a las Políticas y Normas que se establezcan para el área y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca, así como de uso de la misma, y para préstamo del material bibliográfico.
2. Hacer respetar el reglamento interno.
3. Mantener bajo estricto resguardo todo el material bibliográfico y didáctico con que cuente la Biblioteca.
4. Mantener ordenado y clasificado en las estanterías determinadas todo el material bibliográfico y didáctico de Biblioteca.
5. Llevar a cabo el proceso de marcaje del material bibliográfico, según las técnicas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas.
6. Realizar recorridos en todas las estanterías de la Biblioteca para verificar que se encuentre en óptimo funcionamiento.
7. Asesorar y brindar información a los usuarios que acuden a la biblioteca en cualquier duda que se les presente, relacionadas a sus áreas.
8. Vigilar el servicio en la sala de lectura, cuidando el orden y la buena conservación del material bibliográfico.
9. Supervisar y controlar la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
10. Operar de manera correcta el sistema digital establecido para el control del material bibliográfico.
11. Recibir, revisar y controlar el material que solicita para la realización de su trabajo.
12. Reportar fallas y desperfectos de su área de trabajo ante el Coordinador/a Administrativo/a de la Facultad.
13. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza al Coordinador/a Administrativo/a.
14. Reportar por escrito el material impreso que se encuentra deteriorado y material faltante.
15. Dar de alta en el sistema establecido a los usuarios que no se encuentren registrados.
16. Activar y desactivar en el sistema establecido los libros que soliciten los usuarios.
17. Imprimir los tickets de préstamo de libros para el servicio de copiado o préstamo a domicilio, así como recabar la firma del usuario.
18. Realizar el préstamo del material bibliográfico y didáctico (dentro de la Biblioteca o a domicilio) a las personas que soliciten el servicio, mediante la credencial de la institución y con base en los lineamientos establecidos.
19. Revisar los adeudos pendientes de libros que los usuarios no hayan regresado en la fecha pactada, así como aplicar las sanciones correspondientes.
20. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como, verificar la actualización permanente de los catálogos.
21. Realizar cuando sea solicitado las Constancias (no Adeudo) a los Tesis para trámites de titulación.
22. Recibir todas las Tesis que proporcione la Coordinación de Servicio Social y Titulación para su clasificación en los lugares establecidos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

23. Semestralmente realizar el Inventario Físico de los Materiales Bibliográficos y Didácticos de toda el área, así como informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos.
24. Informar oportunamente al Coordinador/a Administrativa sobre los materiales bibliográficos deteriorados y extraviados.
25. Dar de baja en el sistema todos los materiales bibliográficos y didácticos que se encuentren deteriorados o extraviados.
26. Elaborar y enviar la requisición de los libros más demandados por los usuarios al Coordinador Administrativo para su adquisición.
27. Recibir la adquisición y las donaciones de Material Bibliográfico, así como realizar el registro y la clasificación correspondiente.
28. Realizar y proporcionar al Coordinador/a Administrativo/a para su conocimiento las estadísticas mensuales de personas atendidas (usuarios, horarios, consultas, etc.) en el área, turnando copia del reporte a la Dirección General de Bibliotecas.
29. Elaborar de manera mensual el reporte de sugerencias y comentarios que realicen los usuarios, sobre el servicio proporcionado en el área, y presentarlo al Coordinador/ Administrativo/a para su análisis.
30. Archivar todos los formatos de registros generados durante la prestación de servicio.
31. Informar de manera oportuna al Coordinador/a Administrativo/a sobre cualquier incidente que se presente en el área a su cargo.
32. Informar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a sobre anomalías en el funcionamiento del sistema digital, para su rápida atención.
33. Solicitar de manera oportuna y por escrito la papelería de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.
34. Efectuar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-BI	BIBLIOTECARIO/A	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El Bibliotecario/a, será responsable ante la Coordinación Administrativa, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



4.5 OPERADOR/A DE EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

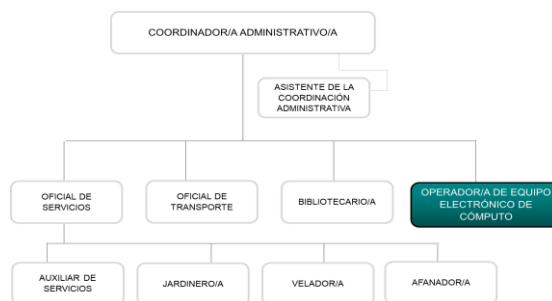
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar una atención y asesoría de calidad a los usuarios del centro de cómputo, aplicando el reglamento establecido para el ingreso y uso del mismo, así como administrar la información operativa de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, a través de la infraestructura y el soporte técnico de sistemas e informática, que mediante un oportuno mantenimiento preventivo y correctivo procure el ininterrumpido funcionamiento de las operaciones vitales de generación, registro y consulta de información.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o carrera técnica en Informática o Ingeniería en Sistemas
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de programas de Informática, redes (instalación y mantenimiento), sistemas instalados en la Facultad, informática en general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, conocimiento del centro de cómputo.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, amable, paciente, activo, responsable, facilidad de relación con terceros, iniciativa, disciplinado y capacidad de trabajo bajo presión.
EDAD	25 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Operador/a de equipo electrónico de cómputo , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer y hacer cumplir el reglamento establecido para el ingreso y uso del centro de cómputo.
2. Realizar los registros de entradas y salidas de los usuarios que utilicen el Centro de Computo (bitácora), así como llevar un archivo ordenado de los mismos.
3. Realizar a los usuarios la asignación del equipo de cómputo a utilizar, así como supervisar que los utilicen adecuadamente.
4. Supervisar que los usuarios no ingresen a espacios o páginas no permitidos en el centro de cómputo (páginas pornográficas, chatear, etc.).
5. Brindar asesoría profesional a los usuarios en algún problema técnico o de conexión a la red que se presente.
6. Brindar servicios adicionales cuando se lo soliciten (quemado de CD's, impresiones, escaneo, etc.) y hacer el cobro correspondiente expidiendo comprobante cuando lo requieran.
7. Elaborar y proporcionar reportes semanales al Coordinador Administrativo por concepto de ingresos al centro de cómputo, anexo de los comprobantes y dinero.
8. Realizar semestralmente las estadísticas de ingreso de usuarios al centro de cómputo y presentarlo al Coordinador Administrativo para su análisis.
9. Diariamente verificar que todos los Equipos de Cómputo, antenas y redes se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar el encendido y apagado de estos.
10. Establecer Programas de Mantenimiento Preventivo a todos los Equipos de Cómputo y redes existentes en la Institución para optimizar el máximo aprovechamiento de su vida útil.
11. Proporcionar de forma inmediata el mantenimiento correctivo a los Equipos de Cómputo, antenas y redes que lo requieran.
12. Establecer presupuestos de adquisiciones de equipos de Cómputo, impresión y proyecciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
13. Proporcionar al Coordinador/a Administrativo/a la requisición para la adquisición de los componentes de cómputo y consumibles de los equipos a los que se les esté proporcionando el mantenimiento preventivo.
14. Mantener bajo resguardo las Licencias de los Programas instalados en todos los equipos de Cómputo de la Institución.
15. Realizar todos los respaldos de información que le sean solicitado por las áreas de la Institución.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Realizar semestralmente el Inventario Físico de su área a cargo
17. Dar de baja todos los Equipos de Cómputo que no funcionan, previa autorización del Coordinador Administrativo.
18. Informar oportunamente al Coordinador Administrativo sobre equipos de cómputo, impresión o proyección que requieran ser reemplazados.
19. Informar de manera oportuna al Coordinador/a Administrativo/a sobre cualquier incidencia que se presente en el área.
20. Solicitar de manera oportuna y por escrito la papelería de trabajo que requiera para el eficiente desarrollo de sus actividades.
21. Realizar y proporcionar al Coordinador/a Administrativo/a semanalmente un Reporte de Actividades realizadas en su área de trabajo.

De acuerdo al Programa de Educación Continua, apartado 7 “Funciones y responsabilidades del personal administrativo”:

22. Diseñar e imprimir los carteles, diplomas y papelería que se requiera para la realización de los actos de Educación Continua.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 004-CADM-CC	OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El Operador/a de equipo electrónico de cómputo, será responsable ante la Coordinación Administrativa, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



5. COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009

Revisión y actualización: 2018

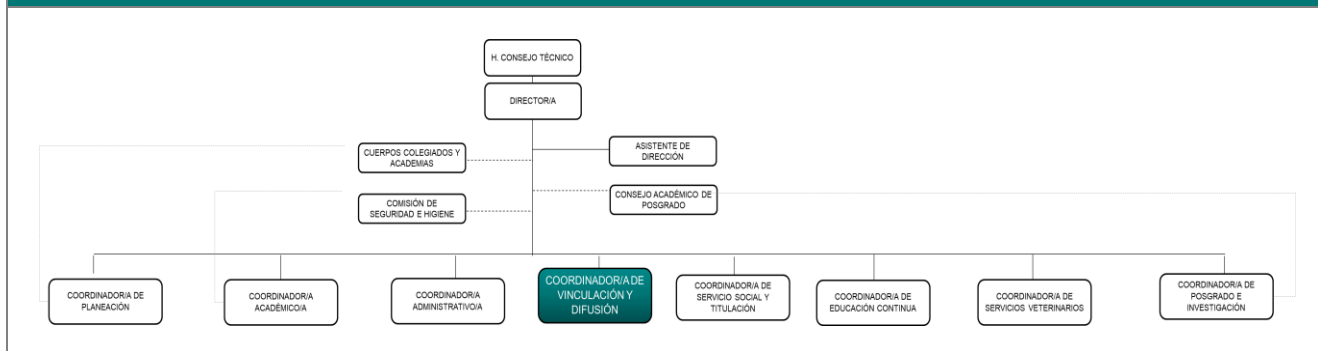
Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)

CLAVE DEL PUESTO 005-CVD

**COORDINADOR/A DE
VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**

HOJA 1 DE 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer los mecanismos de vinculación entre la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** y las instituciones externas, para la celebración de convenios para la colaboración de servicio social, servicio comunitario, investigaciones científicas, intercambio de alumnos y docentes, y los que haya lugar, realizando un eficiente seguimiento y evaluación de los mismos, así como difundir los servicios de Licenciatura, Posgrado, trabajos de investigación y eventos que ésta realice y/o participe.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines, licenciatura en comunicación o mercadotecnia.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Conocimiento de los servicios ofrecidos por la Facultad, Recursos Humanos y Relaciones Públicas, nociones de Administración, lineamientos y requisitos aplicables en todas las áreas de la Facultad, Medios de comunicación y difusión, inglés e informática.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Vinculación y Difusión , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, presentar y desarrollar el Programa de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
2. Formalizar la vinculación con empresas o dependencias donde los jóvenes puedan realizar su servicio social, prácticas o estancias profesionales.
3. Vincular a la Facultad con sectores pecuarios donde se brinde apoyo o realice trabajos comunitarios.
4. Difundir los carteles, convocatorias de oferta educativa, actos de educación continua, posgrado, investigación y demás a través de los medios existentes.
5. Entregar informe anual al director de las actividades que se realizaron en la Coordinación a su cargo.
6. Elaborar y presentar de manera mensual al Director de la Institución, un reporte del avance y resultados del Programa de Trabajo establecido.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Director/a de la Facultad.
8. Supervisar las actividades derivadas de los acuerdos para lograr los objetivos planteados, así como efectuar las evaluaciones necesarias durante cada periodo.
9. Participar en el desarrollo y establecimiento de programas de vinculación entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y el sector público, privado y social, que generen empleos, becas en el servicio social, bolsa de trabajo, en beneficio de los estudiantes, así como la prestación de servicios comunitarios que representen beneficios a dicho sector.
10. Establecer programas de vinculación con el mercado laboral para generar bolsa de trabajo y poder ubicar a los egresados de la Facultad.
11. Establecer convenios de intercambio académico con instituciones educativas a nivel nacional e internacional.
12. Organizar el protocolo para la firma de los proyectos, convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con otras Organizaciones.
13. Representar a la Facultad en las acciones de Vinculación, ejerciendo actividades de intercambio, colaboración y cooperación.
14. Mantener actualizada la base de datos de los convenios firmados con Organizaciones.
15. Diseñar estrategias de difusión para dar a conocer a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
16. Diseñar, instrumentar y operar programas de promoción y difusión de los servicios y trabajos de capacitación, extensión educativa, investigación, posgrado y docencia de la Facultad.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 005-CVD	COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN	HOJA 4 DE 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

17. Difundir el ser y quehacer de la Facultad a la comunidad en general.
18. Recibir de las Coordinaciones y Áreas de la Facultad toda la información de los eventos o actividades realizadas para su difusión y publicación.
19. Verificar que se realicen y difundan boletines de radio, prensa, televisión, circulares y folletos, relativos a las actividades que realiza la Facultad.
20. Solicitar a la dirección de comunicación social cubra los eventos realizados en la Facultad y sirvan para fortalecer la imagen en el exterior.
21. Promover y difundir los proyectos académicos, culturales, deportivos, de capacitación, profesionalización docente, de orientación, productivos, etc., de la Facultad.
22. Programar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y Áreas para el intercambio de información que se vaya a publicar o difundir, así como convenir acuerdos y establecer tiempos de realización.
23. Integrar y formular reseñas de los actos y eventos que realice la Institución, para su difusión en los medios publicitarios acordados con el Director/a.
24. Supervisar que se realicen todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones relacionadas con la proyección de la calidad con que opera la Facultad.
25. Elaborar un catálogo de servicios que ofrece la Facultad y darlo a conocer a la comunidad en general.
26. Administrar de manera permanente la página web de la Facultad y asumir los compromisos que de ello deriven.
27. Realizar reportes semestrales de las actividades realizadas y el cumplimiento de objetivos con el fin de plantear nuevas estrategias de mejora continua.
28. Apoyar al Director/a con información y estadísticas requeridas por áreas Institucionales.
29. Desarrollar eficaz y eficientemente todas las actividades asignadas por el Comité de Evaluación y Acreditación, encaminadas a la Acreditación y/o Certificación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia por los Organismos externos competentes.

Con base en el Programa de educación continua, apartado 7, “Funciones y responsabilidades del personal administrativo”:

30. Difundir la información correspondiente de los actos de Educación Continua en la página web y los diferentes medios de comunicación de la Facultad.
31. Definir estrategias para la difusión y la instrumentación de los cursos de Educación Continua de acuerdo a tipo y ubicación.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 005-CVD	COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN DIFUSIÓN	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Vinculación y Difusión, será responsable ante el Directora/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

NOMBRE	FIRMA



6. COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009

Revisión y actualización: 2018

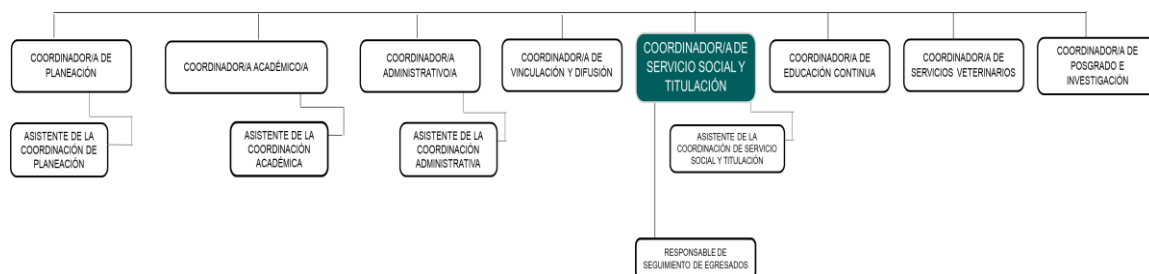
Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)

CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT

COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

HOJA 1 DE 7

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la atención adecuada, oportuna y profesional a los alumnos y egresados de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, vincular el servicio social de los alumnos ante dependencias e instituciones gubernamentales a nivel municipal, estatal, federal e instituciones sin fines de lucro y relacionadas con el área con las que exista convenio, cuidando que estos aporten un beneficio a la sociedad, así como también supervisar que se brinde la asesoría oportuna y formal para la obtención del título profesional mediante las diferentes modalidades de titulación con las que cuenta la Institución, así como establecer y desarrollar las estrategias para determinar la ubicación geográfica, desempeño y desarrollo profesional de los egresados y la elaboración y aplicación de una cédula personal a fin de analizar el impacto que tiene en el mercado laboral la oferta educativa de la Institución.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Reglamento de Servicio Social, Reglamento de Titulación, Programa de Seguimiento de egresados, nociones de administración, recursos humanos, relaciones públicas, Plan de estudios vigente de la Licenciatura y computación.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable, facilidad de palabra, habilidad para relacionarse con terceros.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Servicio Social y Titulación , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer proyectos de mejora continua de los procesos ejecutados en la coordinación a su cargo para elevar el nivel de atención y servicio a los alumnos.
2. Verificar que en el área a su cargo se cumplan los lineamientos establecidos para cada servicio, agilizando la atención a los alumnos.
3. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería y equipo de trabajo que requiera para el desarrollo de sus actividades y la del personal a su cargo.
4. Resolver los problemas que se generen en la coordinación a cargo, o en su caso canalizar dicha problemática para su inmediata atención, cuando sea necesario.
5. Participar de manera entusiasta en las actividades que establezca el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
6. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias).

EN RELACIÓN AL SERVICIO SOCIAL

En congruencia con el Reglamento de servicio social, Capítulo III, “De la organización y procedimientos para la prestación del servicio social” el Coordinador/a de Servicio Social y Titulación realizará lo siguiente:

7. Coordinar la prestación del Servicio Social de la Facultad.
8. Conocer y aplicar en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el Reglamento Conocer y aplicar en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el Reglamento de Servicio Social establecido en la Universidad.
9. Supervisar que se realice la búsqueda de oportunidades y espacios en las Dependencias o Instituciones donde los alumnos puedan desarrollar su servicio social (afines a la carrera).
10. Elaborar y proponer programas unidisciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como proponer los criterios para la adscripción de los prestadores de Servicio Social a cada programa.
11. Asegurarse que se cumpla debidamente con las estrategias que permitan el incremento del alumnado para la realización del Servicio Social.
12. Elaborar un calendario de reuniones para programar labores conjuntas de planeación, promoción y apoyo al servicio social.
13. Coordinar la integración de las brigadas que realizarán los programas multidisciplinarios del servicio social.
14. Supervisar y evaluar el Servicio Social de alumnos y pasantes.
15. Proporcionar a la Coordinación de Vinculación y Difusión una relación de las dependencias o instituciones posibles, para realizar los convenios necesarios y contar con espacios para la realización del servicio social, así como mantener una coordinación eficiente con esta área para el intercambio de información.
16. Supervisar que se dé seguimiento al servicio social realizado por los prestadores, a través de los reportes mensuales o del medio que se considere más adecuado (e-mail, teléfono, visto bueno de la institución donde se presta el servicio social), con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y expectativas del que presta el servicio social y del que lo recibe.
17. Difundir y promover entre los alumnos que estén en condiciones de realizar su servicio social (que haya cubierto los créditos establecidos), la información y requisitos en que se podrá realizar esta actividad de acuerdo al Reglamento respectivo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

18. Difundir a la comunidad estudiantil las dependencias donde pueden ir a prestar su servicio social.
19. Elaborar una base de datos de los prestadores de servicio social, así como mantener actualizada la información generada, la cual debe incluir: Nombre del alumno, dependencia o institución y el área donde realiza o realizó su servicio social, fecha de inicio y terminación del servicio social (altas y bajas), desempeño obtenido, observaciones y otras que se considere.
20. Recibir las solicitudes de las dependencias o instituciones donde se requieren prestadores de servicio social, así como analizar que estas correspondan al perfil del estudiante.
21. Proporcionar al alumno la asesoría e información para la realización del servicio social (requisitos), así como canalizarlos a la Dirección de Servicio Social para que realicen el trámite correspondiente.
22. Apoyar a los alumnos en la integración del expediente indispensable para la realización del trámite de servicio social.
23. Emitir y autorizar la documentación correspondiente (cartas de presentación y demás documentos propios del área) para que el alumno pueda realizar debidamente y en el tiempo establecido el trámite de servicio social.
24. Asesorar a los alumnos para la elaboración de los oficios que se requieran en la realización de sus trámites.
25. Dar el visto bueno a los informes de actividades que le presenten los alumnos para su presentación ante la Dirección de Servicio Social.
26. Asesorar al alumno que haya cubierto las horas de servicio social para el trámite de la constancia definitiva del servicio social.
27. Una vez concluido el servicio social por parte del alumno, solicitarle una copia de la constancia definitiva por la Dirección de Servicio Social e integrarla en el expediente correspondiente.
28. Dar seguimiento al servicio social realizado por los prestadores, a través de la recepción de los reportes mensuales o del medio que se considere más adecuado (e-mail, teléfono, visto bueno de la institución donde se presta el servicio social), con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y expectativas del que presta el servicio social y del que lo recibe.
29. Realizar y difundir un listado trimestral de los alumnos que están realizando su servicio social e instituciones en donde lo están desarrollando.

EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN

30. Establecer las estrategias eficientes que permitan el incremento del porcentaje de titulación del alumnado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (cursos, seminarios de titulación, etc.).
31. Establecer programas de apoyo y difusión que permitan generar el interés del alumnado para la realización de la titulación.
32. Promover y fomentar entre los alumnos y egresados la realización de la tesis en trabajos de investigación y todas las modalidades existentes.
33. Proporcionar al alumno toda la información y requisitos en las diferentes modalidades de titulación y preparación del examen profesional que existe en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

34. Brindar asesoría profesional al alumno para los temas de tesis, y en la estructuración del protocolo del mismo, haciendo sugerencias y recomendaciones al respecto.
35. Realizar ante las autoridades correspondientes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia el trámite para la autorización y registro del tema de tesis del alumno.
36. Llevar el control de los temas de tesis que se hayan dado de alta para la titulación y realización del examen profesional.
37. Generar la documentación correspondiente cuando existan cambios de temas de tesis, asesores, tesistas y fechas de examen establecidos.
38. Expedir oficios de autorización de impresión de tesis una vez concluida la revisión por parte de los asesores (oficio).
39. Expedir oficios de fechas de examen para cada uno de los miembros del jurado del tesista.
40. Integrar y revisar los expedientes de los pasantes en trámite de titulación para resolver cualquier duda que se presente, detectar documentos faltantes, etc., así como mantenerlos ordenados y actualizados.
41. Dar seguimiento puntual y oportuno al tesista verificando que vaya cumpliendo con los tiempos y requisitos establecidos para la presentación del examen profesional.
42. Realizar la recepción de ejemplares de tesis por parte del sustentante para su envío a las áreas correspondientes.
43. Realizar el envío de ejemplares de tesis a la biblioteca central y biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
44. Auxiliar en la elaboración de los oficios que requieran los tesistas para la continuación de sus trámites.
45. Previo al examen profesional elaborar el juramento, las actas de examen y resultados para su llenado y recolección de firmas de los jurados y Director/a de la Facultad.
46. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones los equipos de proyección y aula en donde se realizará el examen profesional y en caso contrario informar al Oficial de Servicios.
47. Recibir del jurado las actas de examen y resultados de los alumnos examinados.
48. Mantener el control y registro de los tesistas titulados.
49. Asignar a los docentes que fungirán como jurado en el examen profesional del alumno.
50. Mantener un adecuado control y archivo de la documentación generada en el área.
51. Firmar los oficios de fechas de examen para cada uno de los miembros del jurado del tesista.
52. Verificar que se realice en tiempo y forma el envío de los expedientes de los alumnos titulados a la Secretaría General de la Universidad para que el alumno pueda iniciar sus trámites de expedición de título y cédula profesional.
53. Verificar que se lleve el control de los temas de tesis que se hayan dado de alta para la titulación y realización del examen profesional.

EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

54. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, el Programa aplicable en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia que permita retroalimentar la oferta educativa de la Institución.
55. Desarrollar de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, estudios de seguimiento y desempeño.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

56. Diseñar de manera conjunta con el Responsable del área, el Padrón de Egresados de la Institución.
57. Diseñar e implementar de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados los medios de evaluación que le permitan conocer el desempeño profesional de los mismos.
58. Diseñar y evaluar de manera conjunta con el Responsable del área, los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de los Egresados de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
59. Verificar que se cree y mantenga actualizado el directorio empresarial en donde los egresados de la institución puedan desarrollarse.
60. Promover de manera conjunta con el Responsable de Seguimiento de Egresados, la creación de Asociaciones de Egresados que propicien su actualización y desarrollo profesional.



RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, será responsable ante el Director/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO

CLAVE

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

006-CSSYT-AS

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

006-CSSYT-RSE

REVISIÓN

NOMBRE

FIRMA



6.1 ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador de Servicio Social y Titulación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en las diferentes actividades administrativas inherentes al puesto, organizando la correspondencia que se recibe y entrega de las diferentes dependencias, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de office, tareas generales de oficina (teléfono, computadora, copiadora, escáner). Normatividad y reglamentación de la Facultad-UABJO.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, ética, disciplina, habilidad en la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión y análisis, discrecionalidad, responsabilidad, facilidad de expresión verbal y escrita, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Asistente de la Coordinación de Servicio Social y Titulación , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-AS	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir directamente al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación en todas las actividades que realice.
2. Apoyar al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación en la organización de su agenda personal.
3. Llevar una bitácora de atención en forma diaria de las personas que soliciten una entrevista con el su jefe inmediato.
4. Revisar y preparar oportunamente toda la documentación que requiera la firma del Coordinador/a de Servicio Social y Titulación.
5. Verificar que para las reuniones o juntas en las que participe el Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, cuente con la información necesaria.
6. Solicitar oportunamente y por escrito la papelería de trabajo que vaya a ocupar durante el desarrollo de sus actividades.
7. Dar seguimiento a los sistemas de acopio, análisis y procesamiento de información estadística requerida para la definición de indicadores útiles en la toma de decisiones que impulsen la mejora continua.
8. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación.
9. Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar trámites correspondientes.
10. Establecer controles derivados de los trámites que realiza.
11. Efectuar y atender llamadas telefónicas de la Coordinación de Servicio Social y Titulación, elaborando una bitácora para el debido seguimiento.
12. Programar citas, acuerdos, entrevistas de orden general para integrar la agenda de compromisos de la Coordinación.
13. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
14. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
15. Elaborar y actualizar directorios.
16. Informar al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y llevar un consecutivo de los mismos.
17. Abrir expedientes de todos y cada uno de los asuntos y concentrar oportunamente en ellos los documentos que se relacionen.
18. Reportar fallas de equipo e instalaciones de su área de trabajo al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación y solicitar oportunamente mantenimiento preventivo.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera el Coordinador/a de Servicio Social y Titulación.
20. Solicitar al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación la asesoría en cualquier duda o situación en relación a las actividades encomendadas.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-AS	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Asistente de la Coordinación de Servicio Social y Titulación, será responsable ante la Coordinación de Servicio Social y Titulación de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



6.2 RESPONSABLE DE SERGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y desarrollar las estrategias para determinar la ubicación geográfica, desempeño y desarrollo profesional de los egresados de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, a través del seguimiento eficaz y oportuno, así como la aplicación de una cédula personal de egreso a fin de analizar el impacto que tiene en el mercado laboral la oferta educativa de la institución, tendiente a apoyar el diseño y reestructuración curricular.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de programas de actualización académica, diseño de programas de seguimiento de egresados, recursos humanos, relaciones públicas, nociones de administración, lineamientos y requisitos aplicables al área e informática.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, facilidad de relación, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones y responsable.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Seguimiento de Egresados , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-RSE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	HOJA 2 DE 5

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-RSE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	HOJA 3 DE 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer de manera conjunta con el Coordinador de Servicio Social y Titulación, el Programa de Seguimiento de Egresados aplicable en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia que permita retroalimentar la oferta educativa del Instituto.
2. Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados en la zona geográfica de influencia, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector privado, público y social.
3. Mantener actualizada la base de datos de egresados de la Facultad (nombre, edad, datos de localización, año de ingreso y egreso, si es titulado o no y los motivos del mismo, etc.).
4. Establecer acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, organizaciones, colegios y asociación de egresados para insertar a nuevos egresados en el campo laboral.
5. Mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores, a fin de conocer las características del desempeño profesional de los egresados de la Institución.
6. Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad.
7. Impulsar y promover en conjunto con la Coordinación de Servicio Social y Titulación la actualización profesional de los egresados a través de los programas de educación continua.
8. Mantener actualizado el directorio empresarial en donde desarrollan sus actividades los egresados de la institución.
9. Promover la creación de asociaciones de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
10. Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural, entre las organizaciones de egresados de la Institución y agrupaciones de otras personas.
11. Mediante los estudios (aplicación de encuestas, reuniones, etc.) que se realicen a los egresados, instrumentar estrategias que favorezcan la inserción al mercado laboral.
12. Realizar el envío de información actualizada a las áreas correspondientes para ofertar los programas de capacitación para los egresados por los medios más eficaces (correo electrónico, teléfono, internet, etc.).



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-RSE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	HOJA 4 DE 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

13. Proporcionar oportunamente la información en relación a los egresados al área correspondiente, para mantener actualizada la página de internet de la Facultad.
14. Realizar y proporcionar al Coordinador de Servicio Social y Titulación el programa semestral de actividades a desarrollar, encaminadas al logro de los objetivos que se establezcan para el área.
15. Realizar y proporcionar al Coordinador de Servicio Social y Titulación trimestral el reporte de actividades desarrolladas por el área.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 006-CSSYT-RSE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Seguimiento de egresados, reportará al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



7. COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

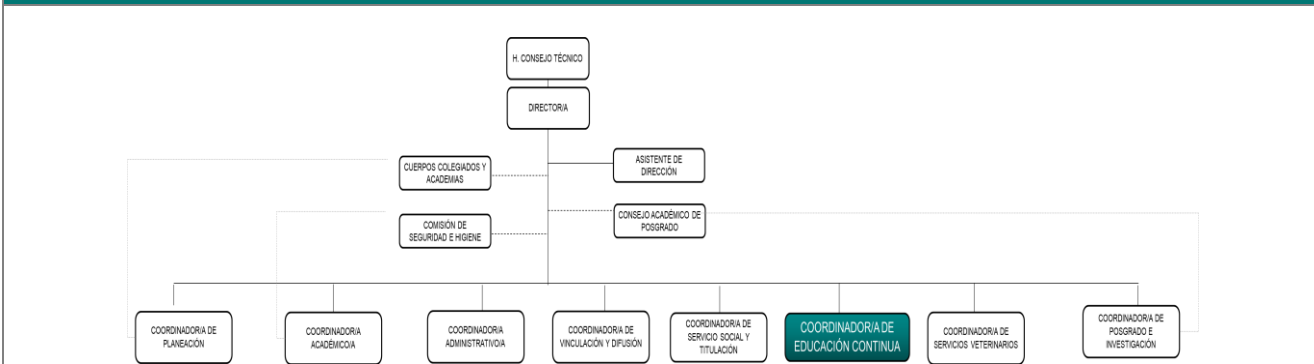
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar y promover la permanente capacitación y actualización educativa del personal docente, administrativo, alumnos y egresados de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Educación Continua Institucional e interno, conocimiento de los Programas Educativos existentes en la Facultad, Recursos Humanos y Relaciones Publicas, manejo de personal Interdisciplinario, nociones de Administración, lineamientos y requisitos aplicables al área, inglés Básico e informática.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable y habilidad para contactar a terceros.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Educación Continua , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con base en el Programa de Educación Continua se establecen las siguientes funciones:

1. Actualizar y difundir periódicamente el programa y lineamientos de Educación Continua.
2. Coordinar la formación de un grupo colegiado de docentes de la Facultad para proponer cursos, talleres, pláticas, de acuerdo al área de su desempeño, así como posibles ponentes y fuentes de financiamiento.
3. Identificar las necesidades de los egresados, docentes, administrativos y alumnos en cuanto a la capacitación y actualización educativa que requieren.
4. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Servicio Social y Titulación y Responsable de seguimiento de egresados para el diseño y actualización de la encuesta que servirá, además, como fuente de información para conocer las necesidades de los egresados.
5. Revisar constantemente el correo de Educación Continua y enviar información a los interesados sobre los eventos.
6. Impulsar la colaboración con otras Facultades y de áreas afines en las modalidades de educación abierta y a distancia en programas de educación continua.
7. Recepcionar y tramitar las solicitudes de actos de Educación Continua solicitados por los Cuerpos Colegiados y los Docentes en general.
8. Elaborar en coordinación con el Director/a y el personal a cargo de la Coordinación administrativa la calendarización y presupuesto de los actos de Educación Continua.
9. Planear y coordinar la realización de los cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados.
10. Evaluar el desarrollo de los eventos realizados, para diseñar estrategias de mejora.
11. Establecer enlaces de vinculación con instituciones y dependencias del Sector Público y Privado y otras instituciones educativas para el intercambio de conocimientos y experiencias.
12. Búsqueda de instituciones con las cuales se puedan firmar convenio para que con el apoyo de la Coordinación de vinculación se realicen.
13. Solicitar al coordinador de vinculación la difusión oportuna de las convocatorias de Educación Continua.
14. Coordinar y supervisar la realización de cada uno de los actos de Educación Continua.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007- CED	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA	HOJA 4 DE 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Tramitar el registro de cursos para valor curricular ante la secretaría académica de la UABJO, en caso de que así se lo requieran.
16. Apoyar, cuando se lo soliciten, a los docentes para la estructuración de los programas de Educación Continua.
17. Solicitar a las Coordinaciones Académica, Administrativa y Responsables de seguimiento de egresados y de investigación la demanda de cursos por parte de los alumnos, egresados, docentes y personal administrativo de la Facultad.
18. Solicitar a encargado del centro de cómputo el diseño y elaboración de carteles, convocatorias, constancias e impresión de material para los actos de educación continua.
19. Llevar registro de los actos de educación continua que se realicen, así como archivar la documentación recopilada (pagos, depósitos, documentos solicitados a los asistentes, y evidencia de los cursos).
20. Supervisar los eventos que se realicen con el propósito de identificar factores que favorezcan el proceso enseñanza aprendizaje, así como la mejora continua de estos.
21. Realizar los trámites correspondientes para la impresión del folio asignado por la Universidad, en el caso de cursos con valor curricular.
22. Promover y difundir las actividades del Área de Educación Continua a través de la Coordinación de Vinculación y Difusión.
23. Coordinar la elaboración publicaciones para la Educación Continua.
24. Representar a la Facultad en actos de Educación Continua Institucional y en los eventos programados.
25. Elaborar y entregar un informe semestral de la Coordinación a su cargo al Director/a de la Facultad.
26. Participar de manera entusiasta en las actividades que le asigne el Comité de Evaluación y Acreditación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Cumpliendo de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le que se le soliciten (evidencias), en relación a su área.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007- CED	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Educación Continua, reportará al Director/a, las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



8. COORDINADOR/A DE SERVICIOS VETERINARIOS

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Emisión: enero 2009

Revisión y actualización: 2018

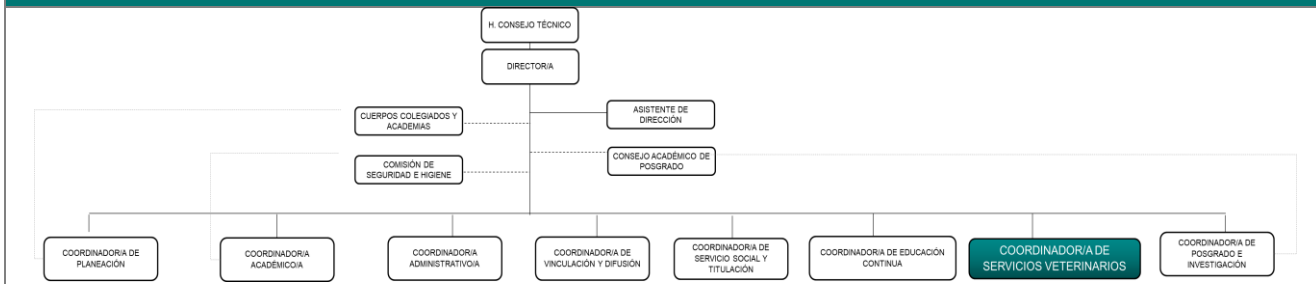
Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)

CLAVE DEL PUESTO 007-CSV

**COORDINADOR/A DE
SERVICIOS VETERINARIOS**

HOJA 1 DE 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer en la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, las estrategias para difundir los programas de servicios comunitarios con la finalidad de fomentar en el estudiante, catedráticos y egresados, los valores y principios éticos y morales propios de la institución, así como la vocación de servicio sensibilizándolos con la realidad social durante el ejercicio del servicio, de igual forma supervisar que el Hospital Veterinario brinde servicios profesionales a la comunidad en apego al estricto cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración General, conocimiento de los planes y programas de estudio vigentes, Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Lineamientos establecidos para los Programas de Servicio Comunitario y Hospitalario, Conocimiento sobre normas de seguridad e higiene hospitalario- veterinario y computación
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, iniciativa, organizado, amable, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, liderazgo, facilidad de relación con terceros, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad para coordinar el trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de responsabilidad.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador/a de Servicios Veterinarios , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo semestral de la coordinación a su cargo, así como establecer los tiempos de realización y cumplimiento de cada uno de los puntos y presentarlo al Director/a para su conocimiento.
2. Firmar todos aquellos documentos que le requieran y que sean de su competencia.
3. Supervisar que la información, documentación y demás formas impresas que se generan en la coordinación a su cargo se proporcionen, reciban y tramiten de acuerdo a los sistemas establecidos.
4. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, así como instruirlos y asesorarlos en cualquier situación o duda que se les dificulte.
5. Elaborar los informes y reportes semestrales en relación a las actividades realizadas por la coordinación a su cargo, así como las anomalías que se presenten y entregarlo al Director para su conocimiento.
6. Participar de manera entusiasta en las actividades que le asigne el Comité de Evaluación y Acreditación, durante el proceso de acreditación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
7. Cumplir de manera oportuna y en la forma establecida, con el intercambio de información o documentos que le solicite el Comité de Evaluación y Acreditación (evidencias), en relación a su área.

SOBRE FUNCIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS:

8. Participar con el Responsable del Área en la Reglamentación del Servicio Comunitario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (diferente al servicio social).
9. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos a la excelencia a los prestadores del servicio comunitario o a los coordinadores de proyectos y asesores docentes.
10. Definir de manera conjunta con el Responsable del Área los criterios y líneas de evaluación de la prestación del servicio comunitario.
11. Definir de manera conjunta con el Responsable del Área, estrategias para impulsar y motivar la participación de los prestadores de servicios comunitarios (económico, incentivos, reconocimiento, etc.).
12. Establecer de manera conjunta con el Responsable de Servicios Comunitarios programas, proyectos y estrategias de acciones comunitarias que refuercen la imagen de la Institución ante la sociedad.
13. Mantener las relaciones interinstitucionales con organizaciones y comunidades con las cuales se hayan establecido vínculos y convenios de proyectos y programas a desarrollar en relación a la prestación del servicio comunitario.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

14. Analizar las solicitudes y proyectos de necesidades de servicios veterinarios que realicen las organizaciones y comunidades del Estado, cuando se consideren viables.
15. Estimular y fomentar la participación de alumnos, catedráticos y egresados en las actividades de servicio comunitario de la Facultad.
16. Supervisar que se fomente la participación de los catedráticos en los proyectos de servicios comunitarios.
17. Verificar que se dé un seguimiento permanente a los casos y proyectos que se les encomiende a los prestadores de servicio comunitario, así como que estos sean atendidos en un marco de respeto, profesionalismo y calidad.
18. Solicitar información continua al Responsable de Servicios Comunitarios para completar las formas de seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos.
19. Determinar y aprobar las sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de acciones en el cuál puedan incurrir los prestadores del servicio, coordinadores de proyectos y asesores docentes, que le sean remitidas por el Responsable de Servicios Comunitarios.

SOBRE FUNCIONES DEL HOSPITAL VETERINARIO:

20. Participar en la elaboración de los lineamientos y normatividad que regirán el funcionamiento del Hospital Veterinario, así como supervisar su aplicación.
21. Vigilar que se cumpla con el presupuesto autorizado por la Dirección de la Facultad.
22. Vigilar que los servicios que preste el Hospital Veterinario se proporcionen de forma profesional y con calidad a cada uno de los pacientes.
23. Verificar que el Hospital Veterinario cuente con todos los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento (equipo, personal, reactivos, etc.)
24. Vigilar que los recursos generados por el Hospital Veterinario sean administrados de forma eficiente por la persona a cargo.



RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Servicios Veterinarios, será responsable ante el Director/a de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Coordinador/a de Servicios Veterinarios, podrá ejercer autoridad de manera directa, sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO	CLAVE
RECEPCIONISTA DEL HOSPITAL VETERINARIO	007-CSV-RHV-EAA-R
RESPONSABLE DE SERVICIOS COMUNITARIOS	007-CSV-RSC
RESPONSABLE DE HOSPITAL VETERINARIO	007-CSV-RHV

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



8.1 RECEPCIONISTA DEL HOSPITAL VETERINARIO

OBJETIVO

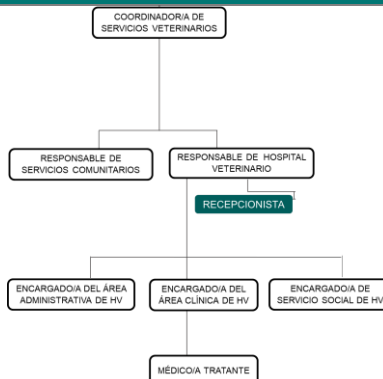
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir a las personas que soliciten atención médica para sus mascotas y registrar los datos de ingreso del paciente, brindando una atención de calidad.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o estudios técnicos de mecanografía
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía, mecanografía, manejo de paquetería básica de office, tareas generales de oficina (uso de teléfono, máquina de escribir, computadora, copiadora).
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, buena presentación, trato amable, educado/a, paciente, discreto/a, ordenado/a, facilidad de expresión verbal y escrita, responsable, iniciativa, disposición al trabajo, habilidad en la solución de problemas, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, organización en la ejecución de actividades, seguimiento de información y vocación de servicio.
EDAD	20 años en adelante
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Recepcionista de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir a los pacientes generando un expediente de cada uno, archivando de manera digital y física los documentos generados de la consulta.
2. Llevar un expediente actualizado de los pacientes.
3. Hacer el cobro respectivo por el servicio y generar la nota correspondiente.
4. Hacer semanalmente un inventario de los medicamentos en coordinación con el Encargado del Área Administrativa del Hospital Veterinario.
5. Realizar el corte de caja de los ingresos recibidos.
6. Apoyar al subcoordinador administrativo del Hospital en la elaboración de requisición de suministros, equipo, material de oficina y de limpieza.
7. Apoyar en la elaboración del informe anual que solicita la dirección de la Facultad, acerca de las consultas, rayos x, vacunaciones y cirugías que se hayan realizado en el Hospital.
8. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria
9. Brindar asesoría e información a las personas interesadas en solicitar servicio al Hospital Veterinario.
10. Elaborar un listado de los servicios que se brindan en el Hospital y de las cuotas de recuperación por cada uno de ellos.
11. Agendar las citas de los pacientes organizando adecuadamente los tiempos para que se proporcione un servicio de calidad.
12. Recibir y preparar la correspondencia y los documentos, actualizar las bases de datos, organizar los emails y realizar un seguimiento de citas y reuniones.
13. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
14. Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el subcoordinador administrativo del Hospital.



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
007-CSV-RHV-EAA-R	RECEPCIONISTA DEL HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Recepcionista del Hospital Veterinario, será responsable ante el Encargado del Área Administrativa del Hospital Veterinario, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



8.2 RESPONSABLE DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO

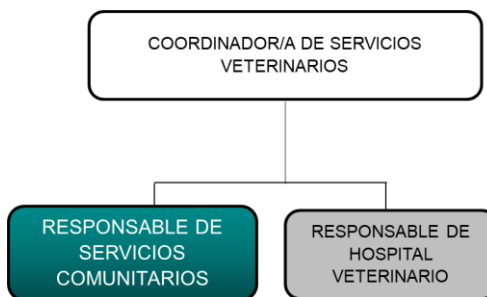
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a las comunidades que soliciten algún servicio veterinario promoviendo el apoyo y colaboración de los estudiantes, egresados y docentes de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** con la finalidad de fomentar los valores y principios éticos y morales propios de la institución, así como la vocación de servicio.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Lineamientos establecidos para los Programas de Servicio Comunitario, relaciones humanas, relaciones públicas y computación.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, humanista, alto espíritu de servicio y solidaridad, paciente, habilidad para relacionarse con terceros, habilidad de negociación , capacidad de trabajo bajo en equipo.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Servicio Comunitario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Coordinador/a de Servicios Veterinarios para su revisión y aprobación.
2. Establecer lineamientos para otorgar algún servicio comunitario y reconocimiento a la participación de aquellos que brinden apoyo.
3. Definir estrategias para impulsar y motivar la participación de alumnos, catedráticos y egresados como prestadores de servicios comunitarios.
4. Mantener las relaciones interinstitucionales con organizaciones y comunidades con las cuales se hayan establecido vínculos y convenios de proyectos y programas a desarrollar en relación a la prestación del servicio comunitario.
5. Analizar las solicitudes y proyectos de necesidades de servicios veterinarios que realicen las organizaciones y comunidades del Estado.
6. Verificar que se dé un seguimiento permanente a los casos y proyectos que se les encomiende a los prestadores de servicio comunitario, así como que estos sean atendidos en un marco de respeto, profesionalismo y calidad.
7. Recibir y archivar las solicitudes de servicios veterinarios por parte de las comunidades u organizaciones que lo soliciten
8. Organizar los grupos de trabajo que asistirán a prestar algún servicio veterinario en comunidades, en caso de que se requiera, acompañarlos para apoyarlos y supervisarlos.
9. Proveer el material y equipo necesario a los grupos de trabajo cuando se vayan a realizar servicios veterinarios a comunidades.
10. Presentar al Coordinador/a de Servicios Comunitarios, un informe semestral de las actividades realizadas, para evaluarlas y diseñar estrategias de mejora.
11. Elaborar un catálogo de las organizaciones y comunidades donde la Facultad puede prestar un servicio comunitario, así como mantener la información actualizada.
12. Proporcionar información y asesoría a los estudiantes, catedráticos y egresados sobre el desarrollo de su actividad como prestador del servicio comunitario, así como los requisitos establecidos.
13. Documentar la prestación de servicios veterinarios a las comunidades u organizaciones.
14. Evaluar cada uno de los servicios que se den a las comunidades, mejorando las debilidades y reconociendo sus fortalezas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Elaborar de manera oportuna los oficios de presentación ante la institución o autoridad de la comunidad donde se prestará el servicio comunitario, así como solicitar la firma del Director/a.
16. Diseñar y elaborar una base de datos de los prestadores de servicio comunitario, así como mantener actualizada la información generada, la cual deberá contener: Nombre del prestador de servicio comunitario, Nombre de la institución o municipio donde se presta el servicio, Breve reseña del caso o proyecto, resultados del caso o proyecto, fecha de inicio y terminación en que se prestó el servicio comunitario y otras que se consideren necesarias.
17. Dar un seguimiento permanente a los casos y proyectos que se les encomiende a los prestadores de servicio comunitario, así como que estos sean atendidos en un marco de respeto, profesionalismo y calidad.
18. Integrar los expedientes de los proyectos de servicios comunitarios realizados por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como mantenerlos actualizados.
19. Recibir, revisar y evaluar el informe presentado por los prestadores de servicio comunitario, en relación a las actividades realizadas.
20. Elaborar los informes de seguimiento del cumplimiento del servicio comunitario tanto de los alumnos prestadores como de los catedráticos y entregarlo a su jefe inmediato para su conocimiento.
21. Elaborar las constancias de servicio comunitario, que avale la participación de los prestadores en dicha actividad, así como hacerles entrega de la misma.
22. Archivar la documentación generada en forma ordenada para consulta y/o cualquier aclaración.
23. Solicitar de manera oportuna la papelería y equipo de trabajo que requiera para el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RSC	RESPONSABLE DE SERVICIOS COMUNITARIOS	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Servicios Veterinarios, reportará al Coordinador/a de Servicios Comunitarios, las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



8.3 RESPONSABLE DE HOSPITAL VETERINARIO

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

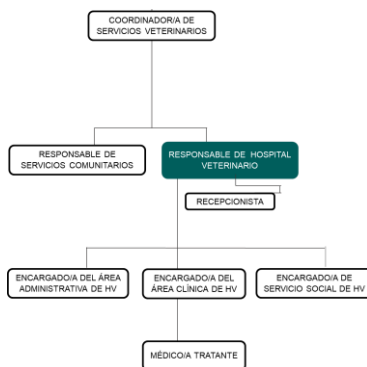
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Hospital Veterinario de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, vigilando se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, con el fin de proveer un servicio veterinario oportuno y eficaz.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia con especialidad afín
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Recursos humanos, Lineamientos establecidos para los Programas de Servicio Comunitario, nociones de administración, computación.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, humanista, alto espíritu de servicio y solidaridad, paciente, habilidad para relacionarse con terceros, habilidad de negociación capacidad de trabajo bajo en equipo, trabajo en equipo, liderazgo.
EDAD	Mayor a 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar un plan de desarrollo para el Hospital Veterinario, estableciendo los objetivos, metas y formas de trabajo.
2. Establecer los lineamientos de operación dentro del Hospital y hacerlos cumplir.
3. Organizar, integrar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
4. Vigilar la correcta elaboración de información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios.
5. Vigilar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
6. Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios.
7. Vigilar la calidad del servicio médico prestado a través de los informes mensuales de indicadores de calidad.
8. Representar al hospital en su carácter de máxima autoridad, en caso de no ser posible delegar dicha actividad.
9. Convocar a reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
10. Asistir a las reuniones convocadas por el Director/a y/o Coordinador/ de Servicios Veterinarios.
11. Colaborar con el Director/a y/o Coordinador/ de Servicios Veterinarios cuando se le solicite información y estadísticas sobre el uso del Hospital Veterinario.
12. Gestionar recursos ante las instancias correspondientes para la obtención de equipo y material necesario para el adecuado funcionamiento del Hospital.
13. Elaborar en colaboración con su personal a cargo, proyectos para obtener financiamiento.
14. Todas las demás actividades inherentes a su puesto.



RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Hospital Veterinario, será responsable ante el Coordinador/a de Servicios Veterinarios, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Responsable de Hospital Veterinario, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO	CLAVE
ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE HV	007-CSV-RHV-EAA
ENCARGADO/A DEL ÁREA CLÍNICA DE HV	007-CSV-RHV-EAC
ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DE HV	007-CSV-RHV-ESS

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



8.3.1 ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL VETERINARIO

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Hospital Veterinario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y solicitar oportunamente los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño eficiente de las actividades.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Administración, recursos humanos, relaciones públicas, finanzas (conocimientos básicos), contabilidad (conocimientos básicos), inventarios e informática.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, paciente, honesto, proactivo, alto sentido de ética, disciplinado, habilidad en la solución de problemas, habilidad de liderazgo, saber trabajar bajo presión, capacidad analítica, aptitud para coordinar el trabajo en equipo.
EDAD	Mayor a 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Encargado del Área Administrativa de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAA	ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE HV	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAA	ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE HV	HOJA 3 DE 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el presupuesto semestral y anual del Hospital Veterinario.
2. Planear los Sistemas de operación, control y supervisión, necesarios para lograr un óptimo funcionamiento del Hospital Veterinario.
3. Planear y programar las cargas de trabajo en base a la demanda de servicios y el personal con que se cuenta.
4. Supervisar y controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal del Hospital Veterinario.
5. Realizar el control eficiente de todos los permisos y ausencias del personal a su cargo e informar a la Coordinación Administrativa de la Facultad para su debido control.
6. Actualizar los resguardos cuando se realicen cambios de personas responsables de los activos fijos.
7. Establecer el programa de suministro de materiales para uso del Hospital Veterinario.
8. Solicitar en tiempo y forma los materiales, suministros y equipo que requiere para el funcionamiento del Hospital.
9. Suministrar de manera oportuna todos los requerimientos de materiales que solicite el personal, así como llevar un registro de esto (requisición de material).
10. Verificar que en los materiales y suministros otorgados sean utilizados de manera eficiente, optimizando su rendimiento.
11. Contar con una base de datos de los proveedores, con teléfono, correo y dirección lo cual permita realizar la compra en las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento.
12. Solicitar cotizaciones de los productos que necesita el hospital.
13. Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el inventario del mobiliario y equipos de la Facultad.
14. Supervisar al personal a su cargo, para que cumpla con sus funciones encomendadas y con el programa de trabajo.
15. Informar de manera inmediata al coordinador administrativo de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.
16. Solicitar el equipo, suministros, material de limpieza y papelería ante la coordinación administrativa.
17. Supervisar que el personal de limpieza realice sus labores y mantenga ordenado y limpio el área de trabajo.
18. Entregar al coordinador del hospital reportes de las actividades que se realizaron, así como de reporte de fallas luz, agua, teléfono, insumos que se necesitan, revisión de equipos de anestesia, reveladora, rayos x, insumos.
19. Reporte de actividades para el informe del Director de la Facultad.
20. Vigilar se utilice la bitácora de servicios o que se registren de manera digital a los pacientes.
21. Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el subcoordinador administrativo del Hospital Veterinario



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAA	ENCARGADO/A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE HV	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Encargado/a del Área Administrativa del Hospital Veterinario, será responsable ante el/la Responsable de Hospital Veterinario, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Encargado/a del Área Administrativa del Hospital Veterinario, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA



8.3.2 ENCARGADO/A DEL ÁREA CLÍNICA DEL HOSPITAL VETERINARIO

OBJETIVO

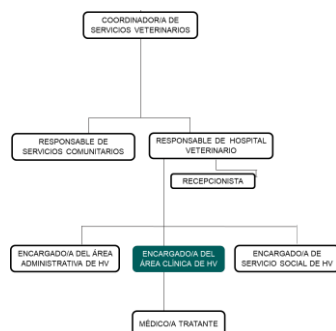
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y dirigir los procedimientos dentro del Área Clínica del Hospital Veterinario de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** para brindar un servicio de calidad a los pacientes.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia y especialidades en áreas clínicas que el Hospital requiera.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➔ Recursos humanos, normatividad general e interna para el Área de Hospital Veterinarios.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, humanista, alto espíritu de servicio y solidaridad, paciente, habilidad para relacionarse con terceros, habilidad de negociación capacidad de trabajo bajo en equipo, trabajo en equipo, liderazgo.
EDAD	Mayor a 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Encargado del Área Clínica de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAC	ENCARGADO/A DEL ÁREA CLÍNICA DE HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAC	ENCARGADO/A DEL ÁREA CLÍNICA DE HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 3 DE 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los lineamientos para el manejo y operatividad del Área Clínica en coordinación con el Responsable de Hospital Veterinario.
2. Verificar que el Área Clínica cuente con personal, equipo y material disponible durante toda la jornada.
3. Establecer y supervisar los procedimientos instaurados a fin de estabilizar la condición de salud del paciente como prioridad, una vez lograda la estabilización se asegurará de que reciba el tratamiento adecuado.
4. Establecer un control oportuno de los pacientes a través de una orden clínica mediante la cual se dará seguimiento.
5. Determinar los lineamientos para el alojamiento de pacientes que requieran hospitalización.
6. Verificar que se cuente con un expediente de los pacientes que ingresan al Hospital Veterinario, a fin de contar con el historial de los estudios realizados previamente, mismos justifiquen la necesidad de algún procedimiento mayor.
7. Coordinar el equipo de trabajo del Área a su cargo de modo que cada procedimiento que se realice sea de calidad y efectivo.
8. Planificar y gestionar ante el Responsable del Hospital Veterinario las compras hospitalarias necesarias para el desarrollo de sus funciones.
9. Resguardar todo el equipo y material a su cargo.
10. Reportar fallas en el equipo de manera inmediata para el mantenimiento oportuno.
11. Asistir a las reuniones que convoque el Responsable del Hospital y proporcionar los datos que le sean solicitados respecto a su cargo.
12. Proporcionar estadísticas de casos clínicos para establecer estrategias de mejora continua.
13. Presentar un informe de actividades semestrales al Responsable de Hospital Veterinario.
14. Dar cumplimiento eficaz y eficiente a todas las actividades que le sean encomendadas respecto a su Área.



RESPONSABILIDAD

El/la Encargado/a del Área Clínica de Hospital Veterinario, será responsable el/la Responsable de Hospital Veterinario, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Encargado/a del Área Clínica de Hospital Veterinario, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO

CLAVE

MÉDICO TRATANTE

007-CSV-RHV-EAC-MT

REVISIÓN

NOMBRE

FIRMA



8.3.2.1 MÉDICO TRATANTE

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

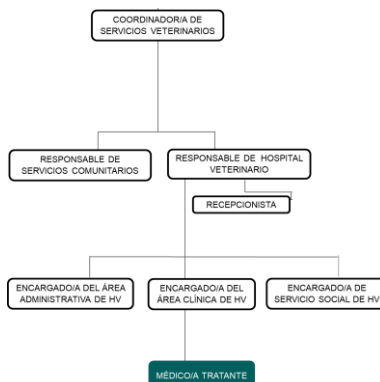
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios de consulta médico veterinaria, atendiendo, diagnosticando y tratando a animales con algún tipo de enfermedad o lesión.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia con especialidad en áreas afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leyes, normas y reglamentos sobre sanidad animal, relaciones humanas, manejo de animales, manejo de equipos e instrumentos de laboratorio
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, humanista, alto espíritu de servicio y solidaridad, paciente, habilidad para relacionarse con terceros, habilidad de negociación capacidad de trabajo bajo en equipo, trabajo en equipo, liderazgo.
EDAD	Mayor a 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Médico/a tratante de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo la consulta de los animales ingresados.
2. Realizar procedimientos diagnósticos y control en los diferentes casos presentados.
3. Hospitalizar a los animales que requieran seguimiento médico continuo.
4. Aplicar tratamientos a los animales.
5. Realizar y analizar los exámenes de laboratorio realizados a los pacientes.
6. Asesorar en los procedimientos médicos a los alumnos colaboradores y personal docente.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la terapia intensiva de los animales.
8. Controlar el equipo auxiliar de laboratorio e imagenología.
9. Brindar apoyo técnico en el área de su competencia.
10. Inspeccionar y supervisar las actividades de mantenimiento.
11. Realizar intervenciones quirúrgicas y curas en general.
12. Participar en la elaboración del presupuesto del hospital
13. Asistir y participar en reuniones y cursos de capacitación
14. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
15. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Responsable del Hospital Veterinario.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-EAC-MT	MÉDICO/A TRATANTE	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Médico/a Tratante, será responsable ante el/la Encargado/a del Área Clínica del Hospital Veterinario, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



8.3.3 ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL VETERINARIO

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

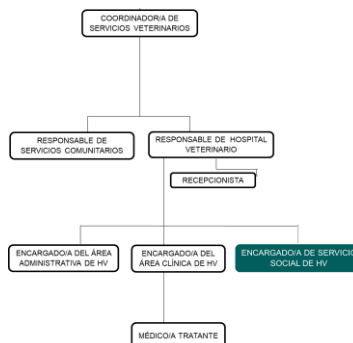
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar prestadores de servicio social para el Hospital Veterinario, además de coordinar y supervisar las labores que realicen para que les sirva como práctica y fortalecimiento de sus conocimientos.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia y especialidades en áreas clínicas que el Hospital requiera.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	➤ Recursos humanos, Lineamientos de servicio social, normatividad interna para el Área de Hospital Veterinarios.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Amable, humanista, alto espíritu de servicio y solidaridad, paciente, habilidad para relacionarse con terceros, habilidad de negociación capacidad de trabajo bajo en equipo, trabajo en equipo, liderazgo.
EDAD	Mayor a 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Encargado de Servicio Social de Hospital Veterinario , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-ESS	ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 2 DE 4

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-ESS	ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 3 DE 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que se cuente con el suficiente personal para el funcionamiento idóneo del Hospital Veterinario de pequeñas especies.
2. Gestionar prestadores de servicio social para las áreas del Hospital Veterinario.
3. Elaborar en coordinación con los prestadores un plan de trabajo para cada uno.
4. Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan de trabajo y evaluar el desempeño de los prestadores de servicio social.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables al hospital.
6. Vigilar que ya se hayan medicado los pacientes, que estén limpios los espacios y ordenados al final del día para que las personas del siguiente turno las encuentren así.
7. Coordinar a los jóvenes prestadores de servicio social, capacitarlos y actualizarlos para que conozcan el funcionamiento del hospital presentarlos con los médicos que trabajan ahí para que puedan participar en las diferentes actividades que se desarrollan en el Hospital.
8. Revisar y tratar a los pacientes que estén hospitalizados, darles su tratamiento, estar pendientes de las consultas que lleguen al hospital
9. Asignar a los alumnos que estén en estancia para que trabajen con los prestadores de servicio social y trabajen en conjunto.
10. Firmar los reportes de servicio social de los prestadores.
11. Apoyar al subcoordinador administrativo del Hospital Veterinario en la elaboración de requisición de material y del informe de consultas de servicios dados.
12. Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el coordinador del Hospital Veterinario.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 007-CSV-RHV-ESS	ENCARGADO/A DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL VETERINARIO	HOJA 4 DE 4

RESPONSABILIDAD

El/la Encargado/a de Servicio Social del Hospital Veterinario, será responsable ante el Responsable del Hospital Veterinario, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



9. COORDINADOR/A DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

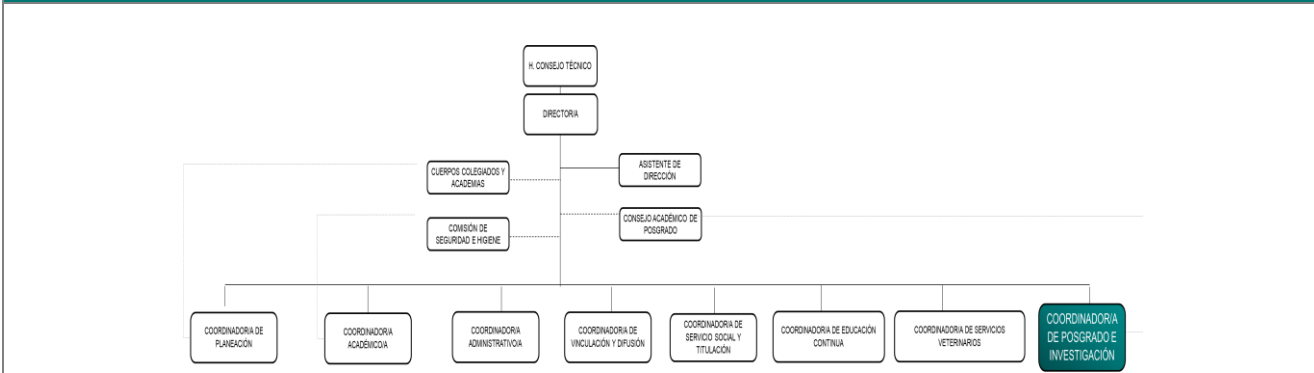
PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades a realizar por los Responsables de posgrado e investigación de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia** con la finalidad de que dicho desempeño permita generar la oportunidad de elevar la calidad competitiva.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría en Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	Conocimiento de los Programas Educativos existentes en la Facultad, conocer los reglamentos, lineamientos y normativa nacional, estatal o institucional aplicable a posgrado e investigación, recursos Humanos y Relaciones Públicas, estructuración y Proyectos de Investigación, métodos de Investigación, manejo de personal Interdisciplinario, nociones de Administración, inglés básico, Informática.
EXPERIENCIA	Mínima de dos años en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad para contactar intercambios con otras instituciones, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable.
EDAD	Mayor de 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Coordinador de Posgrado e Investigación , será propuesta y autorizada en apego a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe inmediato y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe inmediato, sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Director/a y consejo académico de Programa un Plan de Desarrollo de posgrado que abarque las necesidades materiales y de recursos humanos.
2. Elaborar y presentar de manera semestral al Director/a, un reporte del avance y resultados del Programa de Trabajo establecido.
3. Representar al Director/a, cuando así se lo solicite, en los Consejos académicos en que participa la Unidad Académica.
4. Presentar anualmente a las autoridades de la administración central el informe técnico y financiero.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los subcoordinadores de educación continua, posgrado e investigación.
6. Diseñar estrategias para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo.
7. Gestionar recursos para el desarrollo de actividades relacionadas con posgrado, educación continua e investigación.
8. Solicitar un informe anual de las actividades desarrolladas por cada uno de los subcoordinadores a su cargo.
9. Realizar periódicamente reuniones con los subcoordinadores para evaluar resultado y plantear estrategias de mejora.
10. Representar a la Facultad en eventos institucionales relacionados con educación continua, posgrado e investigación.
11. Actualizar de manera conjunta con los subcoordinadores los programas y lineamientos de educación continua, posgrado e investigación
12. Revisar el presupuesto y programación de actos de Educación Continua, posgrado e investigación para posteriormente presentarlo al Director para su aprobación y/o modificación.
13. Asistir a las reuniones que convoque los subcoordinadores.
14. Proponer proyectos de mejora continua de los procesos ejecutados en la Coordinación a su cargo para elevar el nivel de atención y servicio a los alumnos, así como para elevar la calidad educativa.
15. Buscar convenios con instituciones educativas para la obtención de becas para realizar estudios de Posgrado del personal Docente.
16. Promover los Programas de colaboración académica con otras instituciones nacionales e internacionales.
17. Mantener vínculo constante con instituciones, asociaciones y organizaciones académicas, estatales, nacionales e internacionales con el fin de diseñar eventos científicos y académicos en los que puedan participar alumnos, egresados, docentes e investigadores de la Facultad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

18. Coordinar la recepción de las visitas de intercambio académico de profesores y alumnos a nivel nacional e internacional.
19. Fomentar la participación de los docentes y los alumnos de la Facultad en la producción de materiales impresos (libros, revistas, artículos) y medios electrónicos.
20. Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas para el eficiente desarrollo de los programas de posgrado impartidos en la Facultad.
21. Evaluar y revisar de manera conjunta con subcoordinador de posgrado los contenidos, planes y programas de posgrado que se imparten en la Facultad, así como someter a consideración de la instancia correspondiente la creación, modificación, suspensión o cancelación de estos.
22. Supervisar que los subcoordinadores realicen la difusión oportuna de la oferta de cursos o actividades de posgrado a través de los medios autorizados.
23. Establecer de manera conjunta con el subcoordinador de posgrado estrategias para promover y fomentar el intercambio académico con otras universidades, para elevar el nivel de aprendizaje, enseñanza y actualización de los alumnos y catedráticos, así como mantener vigentes estos convenios.
24. Establecer las estrategias, actividades y acciones, que coadyuven a la generación de recursos financieros para el área.
25. Supervisar que los procesos de ingreso y egreso de los alumnos de los programas de posgrado se realicen de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes.
26. Aprobar el calendario y horarios de las actividades académicas de los cursos de posgrado que le presente el Responsable de Posgrado y Educación Continua.
27. Verificar que los programas de posgrado se vinculen con actividades de investigación.
28. Supervisar y controlar el manejo de los recursos financieros derivados de las actividades desarrolladas en su Coordinación y Áreas a cargo.
29. Analizar las propuestas de personal académico para la impartición de los programas de posgrado.
30. Autorizar las contrataciones de profesores de asignatura para los programas de posgrado, con el visto bueno del Director/a de la Facultad.
31. Participar en las actividades de las ceremonias de graduación de los alumnos de Posgrado.
32. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la Facultad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como del Plan de desarrollo vigente en la Facultad.
33. Promover y supervisar que las actividades de investigación se vinculen con las de docencia.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

34. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud y presentación de proyectos y trabajos de investigación.
35. Realizar la búsqueda, negociación y vinculación con instituciones públicas y privadas que proporcionen las facilidades para el desarrollo de proyectos de investigación, así como aquellas otras que otorguen financiamiento para los mismos.
36. Dar a conocer a los profesores-investigadores sus derechos y obligaciones en cuanto a investigación y docencia en función a los lineamientos de la Facultad.
37. Establecer a través de la Coordinación a su cargo los canales de comunicación con los centros de investigación y posgrado e instituciones afines para el intercambio de información.
38. Apoyar y respaldar al personal a su cargo en las actividades que realicen previa aprobación de estas, así como aclarar las dudas que se pueden presentar en el desarrollo de sus funciones.
39. Solicitar informe de las actividades de los titulares de laboratorio evaluarlas y diseñar estrategias para mejorar su trabajo en caso de que así se requiera.
40. Facilitar al director la información, estadística y demás que requiera para dar cumplimiento a los indicadores o evidencia requerida de manera institucional.



RESPONSABILIDAD

El/la Coordinador/a de Posgrado e Investigación, será responsable ante el Director/a, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

El/la Coordinador/a de Posgrado e Investigación, podrá ejercer autoridad de manera directa sobre aquellos puestos que corresponden a la estructura organizacional.

PUESTO

CLAVE

RESPONSABLE DE POSGRADO

008-CPI-RP

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

008-CPI-RI

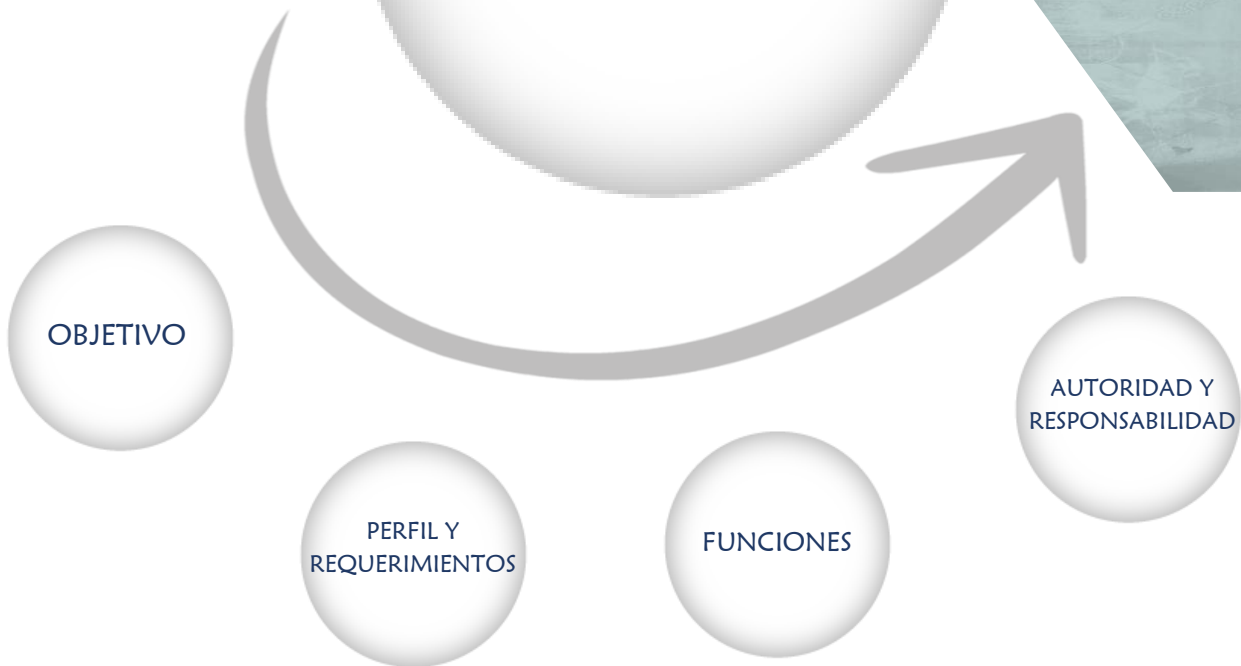
REVISIÓN

NOMBRE

FIRMA

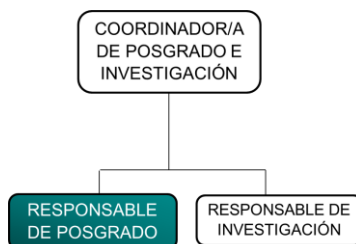


9.1 RESPONSABLE DE POSGRADO





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades académico-administrativas a su cargo, diseñar y difundir oportunamente las convocatorias y proporcionar información a los aspirantes sobre los requisitos de ingreso al programa de estudios de posgrado, así como diseñar, promover y operar programas académicos de actualización, ampliación de conocimientos y demás acciones educativas que coadyuven a la superación profesional del personal docente y estudiantil, así como el nivel académico de la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría en Medicina Veterinaria o en áreas afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Programas Educativos existentes en la Facultad, conocer los reglamentos, lineamientos y normativa nacional, estatal o institucional aplicable al posgrado, recursos humanos y relaciones públicas, informática.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable y habilidad para contactar a terceros.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Posgrado , será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con base en el Reglamento de estudios de posgrado, el Coordinador del programa (Responsable de Posgrado) será secretario del Consejo académico de programa y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo académico de programa previo acuerdo con el Director/a y ejecutar sus resoluciones.
2. Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo para el buen desarrollo de los estudios de los Programas de Posgrado.
3. Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la Facultad.
4. Proponer al Consejo Académico de Programa los profesores de los cursos del programa.
5. Apoyar la labor de profesores y tutores acreditados en el programa de posgrado y mantener al día la información correspondiente.
6. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa, en colaboración con su jefe inmediato.
7. Hacer del conocimiento de los consejos técnicos y directores correspondientes los acuerdos del Consejo Académico de programa, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las dispensas de grado.
8. Notificar a los directores correspondientes la acreditación como profesores y tutores, de los académicos.
9. Convocar al consejo académico del programa a la reunión anual de evaluación y planeación de las actividades académicas, en la que deberá presentar un informe de actividades y un plan de trabajo.
10. Elaborar un programa de tutorías para los alumnos de maestría y vigilar su cumplimiento.
11. Realizar en colaboración con su jefe inmediato, el trámite correspondiente para la incorporación de Posgrado al Padrón Nacional de Programas de Calidad (PNPC).
12. Promover mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones u organismos nacionales y extranjeros que articulen la docencia e investigación de los estudios de posgrado de la Facultad.
13. Aprobar, dentro del ámbito de su competencia, los jurados de exámenes de grado.
14. Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el coordinador de educación continua, posgrado e investigación.
15. Archivar la documentación de cada uno de los estudiantes (pagos, documentos personales, kardex, etc.)
16. Entregar a los alumnos del kardex de calificaciones correspondiente al período último concluido.
17. Supervisar que los docentes cumplan con el horario, días y programa a impartir.



RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Posgrado, será responsable ante el/la Coordinador/a de posgrado e investigación, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



9.2 RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

PERFIL Y
REQUERIMIENTOS

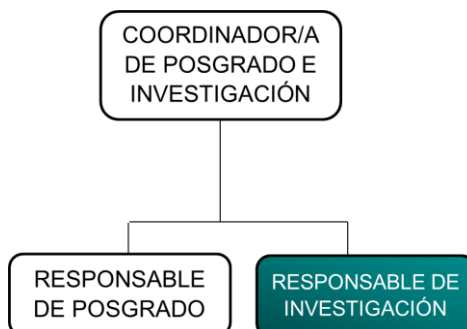
FUNCIONES

AUTORIDAD Y
RESPONSABILIDAD





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO



OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y fortalecer las actividades de investigación educativa, científica y tecnológica entre la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de medicina veterinaria y zootecnia, gestionando la firma de convenios con instituciones financiadoras de proyectos para atender la problemática del estado, así como difundir oportunamente las convocatorias emitidas de dichos proyectos, entre los profesores investigadores de la institución dando un seguimiento permanente a los mismos.

PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría en Medicina Veterinaria y Zootecnia o en áreas afines
CONOCIMIENTOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructuración de Proyectos de Investigación ➤ Normatividad y Lineamientos para la Investigación ➤ Computación
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares
CUALIDADES Y APTITUDES	Identificación con la Institución, habilidad en la solución de problemas, habilidad de negociación, de observación y análisis, capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, determinación en la toma de decisiones, responsable y habilidad para contactar a terceros.
EDAD	Mayor de 28 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
NOMBRAMIENTO	La persona que asuma la responsabilidad de realizar las funciones correspondientes al puesto de Responsable de Investigación , será propuesta y autorizada en apego a lo establecido a los lineamientos que para el efecto se encuentren vigentes en la Institución, en el momento de su nombramiento.



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con el objetivo especificado para su puesto.
2. Cumplir en tiempo, forma y calidad con las actividades que le encomiende su jefe(a) mediato(a).
3. Cumplir con las políticas, normas, funciones y procedimientos establecidos tanto en este Manual, como las que le indique su jefe inmediato, solicitándole le brinde la asesoría y capacitación necesaria para lograr el eficiente desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con las disposiciones y normatividad vigentes en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y aplicables a su puesto.
5. Conservar las instalaciones y equipo de su área en excelentes condiciones y de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
6. Asistir a los eventos de capacitación programados para el área a la cual pertenece.
7. Asistir a las reuniones a que sea convocado (a) por su jefe (a) inmediato (a) y proporcionar la información que se le requiera en relación a sus actividades.
8. Realizar comentarios y presentar sugerencias a su jefe(a) inmediato (a), sobre situaciones o acciones que considere puedan ser benéficas para el mejor funcionamiento de las operaciones del área.
9. Informar a la brevedad a su jefe(a) inmediato(a) sobre cualquier problema que se presente en el desarrollo de sus actividades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar periódicamente el Programa de Investigación, así como vigilar el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar y presentar un plan de trabajo ante su jefe inmediato para el eficiente funcionamiento de su Área.
3. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en la Facultad.
4. Coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y culminación de las actividades de investigación que se lleven a cabo en la Facultad.
5. Promover de manera conjunta con el Coordinador de Educación Continua, Posgrado e Investigación, la formación de grupos de profesores investigadores dentro de la Facultad, para la realización de los trabajos y actividades de investigación que atienda la problemática del estado, así como la participación activa del alumnado en el desarrollo de este tipo de proyectos.
6. Promover y supervisar que las actividades de investigación se vinculen con las de docencia.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro y la calendarización de los proyectos de investigación.
8. Actualizar el directorio de las instituciones con las que se tiene convenio para el intercambio académico y financiamiento de proyectos.
9. Promover, fomentar e inculcar entre el personal docente y la comunidad universitaria de la Facultad el interés por participar en proyectos y actividades de Investigación de alto impacto que genere beneficios a la región, así como para alcanzar un nivel educativo de calidad y que genere reconocimiento a nivel estatal, nacional e internacional
10. Difundir las convocatorias emitidas por Instituciones estatales, regionales, e internacionales para el financiamiento y realización de proyectos de Investigación,
11. Gestionar la firma de convenios con instituciones financiadoras de proyectos de investigación.
12. Establecer los canales de comunicación con los centros de investigación e instituciones afines para el intercambio de información.
13. Promover estadias de profesores-investigadores de prestigio en la institución y viceversa, con el propósito intercambiar experiencias y conocimiento.
14. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud y presentación de proyectos y trabajos de investigación.
15. Asesorar a los participantes en los proyectos, trabajos y actividades de investigación, referente a la tramitología, requisitos e integración del procedimiento.
16. Solicitar a la coordinación de vinculación la difusión de las convocatorias e información referente a investigación en los medios de comunicación que se tengan.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

17. Archivar la información generada en la Área, de forma que se pueda localizar rápidamente.
18. Difundir el programa y lineamientos de investigación a los alumnos y docentes de la Facultad.
19. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales para los proyectos de investigación que le requieran los Investigadores (protocolo de investigación).
20. Supervisar a los titulares de laboratorio con la finalidad de eficientar su trabajo.
21. Elaborar en coordinación con el titular de laboratorio, un calendario de uso del área.
22. Diseñar un programa de trabajo para el uso de los laboratorios.
23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a los laboratorios.
24. Elaborar reportes periódicos sobre las investigaciones realizadas y entregarlas a su jefe inmediato.
25. Difundir las publicaciones generadas de las investigaciones que se hayan hecho en la Facultad.
26. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y que le confiera el coordinador de educación continua, posgrado e investigación.



Emisión: enero 2009	Revisión y actualización: 2018	Aprobación: H. Consejo Técnico (2018)
CLAVE DEL PUESTO 008-CPI-RI	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	HOJA 5 DE 5

RESPONSABILIDAD

El/la Responsable de Investigación, será responsable ante el/la Coordinador/a de Posgrado e Investigación, de las acciones y omisiones que se realicen en el área a su cargo, así como del cumplimiento de objetivos y metas mediante la observancia de los lineamientos establecidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

El presente Manual de organización y funciones fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca el día 21 de marzo de 2018 en Sesión Ordinaria.

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES, C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAX. MÉXICO.
TEL. Y FAX: 01 [951] 511 09 00
www.uabjo.mx



