UNO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Valladolid, Yucatán

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SIIES
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

UNO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Valladolid, Yucatán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AV. CHANYOKDZONOT
TABLAJE CATASTRAL NO. 10344-10345
POLÍGONO CHANYOKDZONOT,
VALLADOLID, YUCATÁN

Universidad de Oriente WWW.UNO.EDU.MX

ÍNDICE

CONCEPTO:	NO. DE PÁGINA:
Control de revisiones	3
Antecedentes de la UNO	4
Introducción	4
Marco jurídico	5
Estructura Organizacional	6
Perfil, Descripción y Evaluación de puestos.	7

APROBACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo IV, artículo 18, fracción VI del Decreto Número 628 y del capítulo segundo, artículo 10, fracción VI del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Universidad de Oriente, para la observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional.

La vigencia del presente manual es a partir del mes de junio de 2023.

Firmas de Revisión y Aprobación

Elaboró: Responsable de Gestión de Calidad
C.P. Ileana Leticia Torres Cosgaya

Revisó: Directora de Planeación Institucional
CP. Amireyoly Burgos Aguilar

Aprobó: Rectora
Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Revisión que cambia	**Descripción del cambio**	**Fecha de Revisión**
01	Emisión del Manual de Organización, así como el alta del documento.	Noviembre de 2018
02	Segunda Actualización del Manual de organización	Junio 2023

ANTECEDENTES

A través de la modernización educativa impulsada por el Gobierno Federal, se establece un modelo de universidad que atienda las necesidades locales y regionales contemplando las condiciones socioeconómicas y demográficas del estado y al mismo tiempo responda a las nuevas tendencias educativas mundiales. Al tratarse de una región con gran dinámica de crecimiento y con una estructura económica e institucional en proceso de formación, el proyecto académico proporcionaría a mediano plazo los recursos humanos calificados en los campos de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como una infraestructura de investigación y de desarrollo tecnológico para consolidar un desarrollo sustentable, equilibrado y equitativo.

Como resultado de lo anterior, la Universidad de Oriente (UNO) se concibió como una institución de nueva generación, pues recoge la experiencia histórica del desarrollo universitario en el país, adaptada a las condiciones de la región. Nace a partir del decreto de creación no. 628 publicado el 16 de diciembre de 2005 y a partir de agosto de 2006 inicia sus actividades académicas. El 15 de Abril del 2013 se publica el decreto 58 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del decreto de creación, consolidando la estructura orgánica, proyectos de postgrado, investigación, difusión de la cultura maya y certificación de la lengua maya.

A partir de 2013, inician oficialmente los posgrados en la Universidad de Oriente con la apertura de la Maestría en Etnografía y Educación Intercultural y la Maestría en Bibliotecología y Gestión de la Información. En el 2014 se integra a la oferta educativa la Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información. En enero de 2015, se agrega la Maestría en Gastronomía y a principios del año 2016, inicia su ciclo escolar la Maestría en Administración Pública y la Maestría en Derecho de los Pueblos originarios. En conjunto, tras el decreto 58, la oferta educativa de la Universidad de Oriente incrementó a cinco posgrados de nivel maestría y a seis en el nivel de licenciatura. El 18 de febrero de 2016 se publica el decreto 338/2016 que modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública en Yucatán, mismo que incluye a la Universidad de Oriente.

INTRODUCCIÓN

La oferta educativa de la institución se destaca por su flexibilidad en los planes de estudio y por la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, a través de un proceso formativo vinculado a las necesidades del entorno.

Los servicios que ofrece la institución están organizados por medio de las funciones sustantivas: docencia, generación y aplicación del conocimiento, tutorías, vinculación y extensión.

Con base en lo anterior y con el fin de atender estas necesidades, la Universidad de Oriente ha desarrollado un Manual de Organización donde se describe cómo está conformada la institución a partir de un modelo de organización matricial, distinguido por sus tres áreas que forman la estructura del modelo.

La primera es la Dirección Académica, en ésta se integran todas las áreas relacionadas directamente con la docencia, la generación y aplicación del conocimiento, actividades de servicios bibliotecarios, así mismo integra a todos los órganos colegiados inherentes al funcionamiento académico.

La segunda es la Dirección de Planeación Institucional, ésta es integrada por Planeación y Evaluación Institucional y Financiera, así como de Vinculación y Extensión Institucional, Comunicación e Imagen Institucional y Proyectos Estratégicos, las cuales tienen como función apoyar a la docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento y la extensión y difusión.

La tercera es la Dirección Administrativa, en ésta se integran todos aquellos departamentos y áreas que controlan la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Contables, Materiales y de Servicios Generales que tienen la función de apoyar a la docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento.

MARCO JURÍDICO

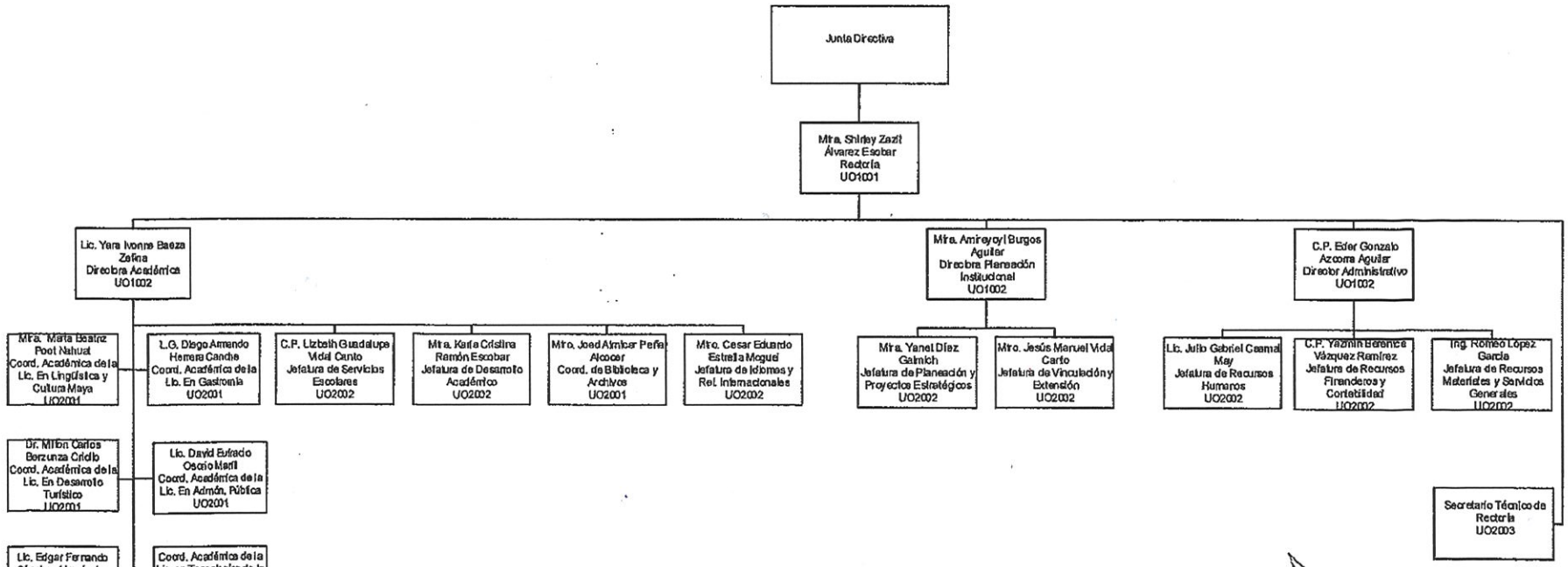
La conformación del sistema de trabajo, se sustenta en un marco legal, cuya máxima jerarquía la tiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto de creación 628 (2005), decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al decreto de creación 58 (2013), Reglamento Interior (2008) y Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad de Oriente (2009, la Ley Federal del Trabajo, la Ley ISSTEY, la Ley General de Educación, Código de la Administración Pública, la Constitución Política del Estado de Yucatán, el decreto de reforma 338/2016 del reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán (RECAPY) y normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (UNO) La Universidad de Oriente establece una estructura Organizacional enfocada en atender las necesidades de los usuarios, la cual puede ser modificada de acuerdo a los requerimientos de operación.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Organigrama General

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
17 /03/2019	19/04/2023



Vo. Bo.

Mtra. Shirley Zazil Alvarez Escobar
Rectora

Valido

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración y Finanzas

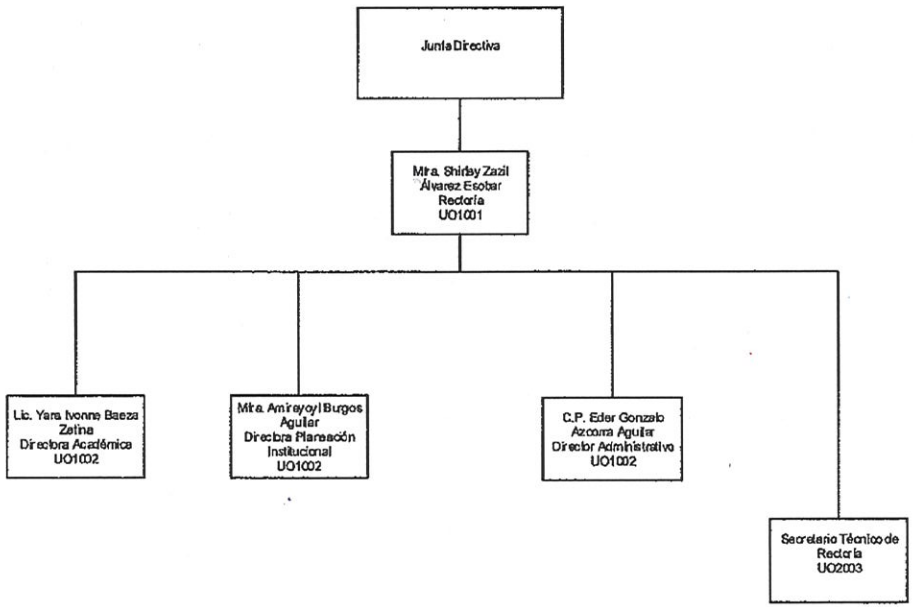
Autorizó

Lic. Jesús Morales Morales
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la SAF

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Rectoría

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Mtra. Shirley Zazil Alvarez Escobar
Rectora

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Rectora	**Clave del puesto:**	UO1001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Rectoría		
Departamento:	Rectoría		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	No aplica		
Le reportan:	Dirección de Planeación, Dirección Académica y Dirección Administrativa.		

Objetivo del puesto	Impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior en sus niveles de profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como organizar y fomentar la investigación científica, humanística y tecnológica. Realizar la difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional en cumplimiento con su objeto de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación, atendiendo a los requerimientos sociales, económicos y ambientales del Estado y del país.

Funciones Generales
Representar legalmente a la UNO para ejercer actos de dominio, de administración de derechos, bienes y servicios, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de materia laboral, así como para juicios civiles, penales y de amparo en que la UNO sea parte, con todas las facultades generales y las especiales que requiera la cláusula especial y para actos que tengan por objeto la compra o enajenación de bienes muebles que requiera de la autorización por escrito de la Junta para cada caso concreto.
Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, y poderes especiales a favor de terceras personas.
Suscribir toda clase de actas y documentos legales, así como celebrar convenios inherentes a los objetivos de la UNO.
Expedir juntamente con el responsable del área académica, según la especialidad de que se trate, los diplomas, certificados de estudio y títulos otorgados por la UNO.
Presentar oportunamente a la Junta Directiva la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos de la UNO y del programa operativo anual para su análisis y aprobación en su caso, así como ejércelos de conformidad con lo estipulado en este ordenamiento, en otros ordenamientos legales aplicables y en las disposiciones que al efecto dicte la junta.
Coordinar la elaboración, revisión y/o modificación de los reglamentos, manuales de organización, estatutos y estructura orgánica de la UNO, así como proyectos de trabajo y programas de adquisiciones, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
Nombrar y remover al personal académico y administrativo según los términos del reglamento respectivo, cuyo nombramiento no corresponde a la Junta Directiva.
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, contratación suspensión o remoción del personal directivo de la UNO, de acuerdo con las estructuras, presupuestos y plazas aprobadas en los reglamentos aplicables.

Delegar en integrantes del personal de la UNO las atribuciones que expresamente se determinen, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
Vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuantas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores diseñen, implementen y operen el control interno apropiado.
Presentar cada año a la Junta Directiva un informe general del estado que guardan los asuntos a él encomendados, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, además de los informes adicionales que le sean solicitados por la misma.
Presentar a la Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos extraordinarios, así como las condiciones a que la UNO se sujetara para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario.
Proponer a la Junta Directiva la Estructura Orgánica de las áreas técnicas, académicas, y Administrativo de la UNO, además de las modificaciones que se requieran para mantenerla permanentemente actualizada, así como expedir los instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de la misma.
Impulsar la innovación educativa e investigación científica, humanística y tecnología, así como la actividad editorial, y promover la vinculación con el sector productivo.
Promover la difusión pertinente de los logros alcanzados por la UNO.
Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interior y demás ordenamientos que rijan a la UNO.
Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras, posgrados y demás unidades de estudio e investigación que estime convenientes para la mejor realización de los fines de la UNO.
Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento y, de estimarlo necesario, someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
Y las demás que le confieren el decreto de creación u otras disposiciones legales y reglamentarias.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
13/Noviembre/2023	_____ Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar Rectora

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Secretario Técnico De Rectoría**	**Clave del puesto:**	**UO2003 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Rectoría		
Departamento:	Rectoría		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Rectoría		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la secretaria técnica de la rectoría, supervisar el cumplimiento de las actividades solicitadas o turnadas por la Rectora a las aéreas de la Universidad.

Funciones Generales
Planeación y gestión institucional, Coordinación, organización y delegación de actividades, Manejo de Archivo,
Liderazgo, Facilidad de palabra y comunicación, Ser proactivo o proactiva, Redacción y ortografía, Trabajo colaborativo.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Detectar y resolver las necesidades del área a su cargo.	Diario
Enlazar a las direcciones con la Rectoría.	Diario
Supervisar al personal de la Secretaria Técnica de la Rectoría.	Diario
Atender vía telefónica y de manera personal a todas las personas que así lo requieran de cualquier índole (laboral o personal).	Diario
Atender la solicitud de documentos, constancias, informes o reportes pertinentes relacionados con su trabajo.	Diario
Mantener alto grado de discreción en documentos e información relacionado con su trabajo.	Diario
Supervisar el cumplimiento de las actividades solicitadas o turnadas por el Rector a las diferentes áreas de la Universidad.	Diario
Estar al pendiente de la agenda del Rector y de las actividades en la cual asiste.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atender oficios o documentos que tengan que responder o dar seguimiento.	Diario
Revisar toda la documentación para firma del Rector.	Diario
Revisar que los contratos del personal académico se realicen bajo los lineamientos del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Académico (RIPPPA).	Semanal

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00AM A 5:00 PM

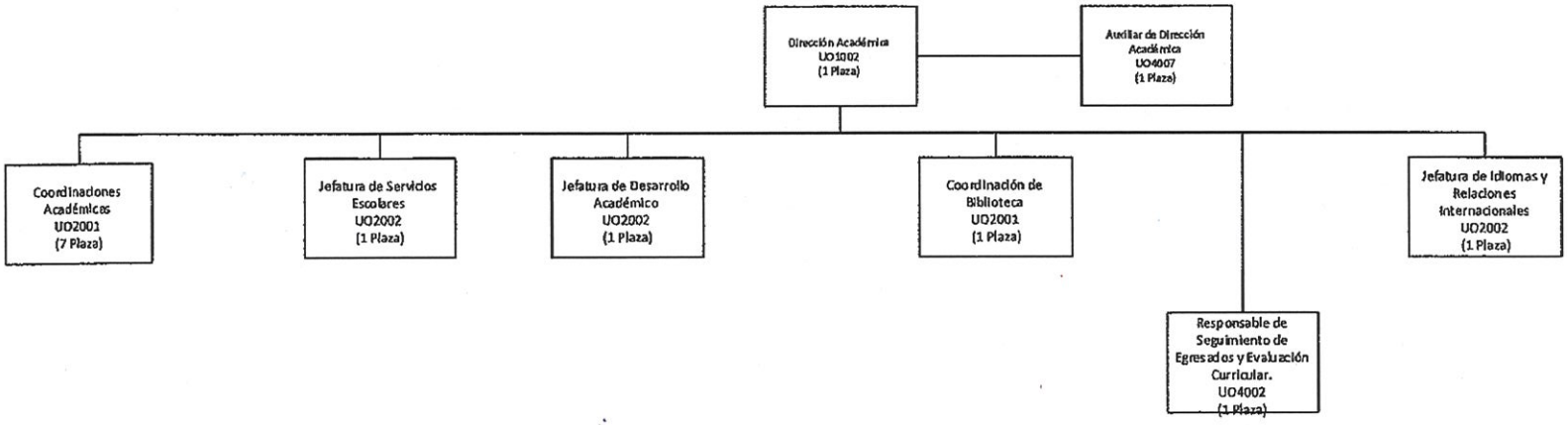
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/ Noviembre /2023	Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar Rectora

Damaris Lisibet Canche Rivero.

Universidad de Oriente
Dirección de Académica

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
17/03/2019	19/04/2023



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Dirección Académica	Clave Del Puesto:	U01002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Dirección Académica		
Función Particular Asignada:	Personal Académico		
Reporta a:	Rectoría		
Le reportan:	Coordinaciones De Programas Educativos. Jefatura De Servicios Escolares. Jefatura De Desarrollo Académico. Coordinación De Biblioteca. Jefatura De Idiomas Y Relaciones Internacionales. Responsable De Seguimiento De Egresados Y Evaluación Curricular. Secretaria De Área.		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio, de acuerdo a los propósitos y metas del Plan Institucional.

Funciones Generales
Apoyar a la Rectoría en el cumplimiento de la misión educativa de la UNO.
Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los propósitos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Considerando las funciones de docencia, investigación y extensión.
Diseñar, revisar y evaluar conjuntamente con las coordinaciones de los programas educativos, los planes de estudio, y presentarlos al consejo académico para su aprobación.
Diseñar Programas educativos de Licenciatura y Posgrado, de acuerdo a los propósitos y metas del Plan Institucional.
Formular y proponer a la Rectoría, las necesidades generales y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Presentar anualmente a la Rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de los objetivos y metas.
Cumplir y promover las normas del Sistema de Gestión de Calidad que se aplica en la UNO.
Presentar a solicitud de la Rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la junta directiva y la Rectoría.
Colaborar con la Rectoría en el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.
Diseño, implementación y eficacia operativa del control interno, así como de la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas de la institución.

Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad.
Proponer a la Rectoría las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
Promover la Vinculación de las acciones y programas de extensión y difusión cultural con los demás organismos que tengan relación con la UNO y con la sociedad en general.
Laborar tiempo completo en la UNO.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atención a la comunidad universitaria de la UNO	Diario
Firma de documentos	Diario
Revisión de indicadores	Mensual
Revisión de propuestas docentes y cargas horarias de los programas educativos	Cuatrimestral
Atender las solicitudes, correos e información requerida	Diario
Cumplir y hacer cumplir la norma vigente para la institución	Diario
Revisión y aprobación de plan de trabajo (SIPLAP)	Semanal - Anual
Participar en la toma de decisiones con el cuerpo directivo	Diario
Aprobación y participación de las actividades de Coordinaciones de los programas educativos	Diario
Aprobación y participación de las actividades de Desarrollo Académico	Diario
Aprobación y participación de las actividades del Depto. De Idiomas	Diario
Aprobación y participación de las actividades del Depto. De Posgrado	Diario
Aprobación y participación de las actividades de la Biblioteca	Diario
Aprobación y participación de las actividades de Servicios Escolares	Diario
Aprobación y participación de las actividades de los Cuerpos Académicos	Mensual
Representación de la Rectoría en los eventos asignados	Diario
Participación en la elaboración del POA	Anual
Participación en los comités asignados a la Dirección Académica	Semanal
Cumplir con las funciones asignadas por la Rectoría	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar Rectora

YAMA IVONNE BAEZA ZAPATA

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar De Dirección Académica	Clave Del Puesto:	U4007 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Dirección Académica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar de Dirección Académica		
Reporta a:	Directora Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Dirección Académica en las actividades que este asigne, así como brindar atención personalizada en el área de recepción de la Dirección Académica, atención a las llamadas telefónicas y apoyar a las diferentes Coordinaciones de Programas Educativos.

Funciones Generales
Elaborar oficios, documentos o escritos que solicite la Dirección Académica.
Actualizar e informar acerca de las actividades que corresponden a la agenda Académica a la Dirección Académica.
Revisar y dar seguimiento al correo Institucional que corresponde a la Dirección Académica atendiendo a las solicitudes que así lo requieran.
Archivar oficios y organizar las carpetas que correspondan a la Dirección Académica.
Entregar oficios a las diferentes Direcciones, departamentos o Coordinaciones de Programa Educativo que asigné la Dirección Académica en tiempo y forma.
Recibir oficios bajo la autorización, de las diferentes Direcciones, departamentos o Coordinaciones de Programa Educativo dirigido a la Dirección Académica en tiempo y forma.
Atender correos de solicitudes hechas por los docentes de tiempo completo o docentes de asignatura, dirigido a la Dirección Académica.
Dar atención personalizada a estudiantes, padres de familia o público en general acerca de temas inherentes a la Dirección Académica o Departamentos que le corresponde.
Atender llamadas telefónicas del área de recepción de Dirección Académica, así como también las de la Dirección Académica o alguna Coordinación de Programa Educativo en caso de su ausencia.
Apoyar a las y los Coordinadores de Programa Educativos en las autoridades que así lo soliciten.
Realizar todas las actividades encomendadas por la Dirección Académica inherentes al puesto y a sus responsabilidades.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.
Cumplir con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.

Descriptiva de Puesto

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar oficios, documentos, formatos etc.	Diario
Captura de datos	Diario
Fotocopiado de documentos	Diario
Seguimiento de oficios en diferentes Departamentos	Diario
Atención de llamadas telefónicas	Diario
Revisión y atención de correos	Diario
Atención a estudiantes y docentes	Diario
Llevar agenda de la Dirección Académica	Diario
Apoyar a coordinaciones y jefes de Departamento	Diario
Archivo de oficios	Cuatrimestral
Apoyar en todas las actividades asignadas por la Dirección Académica	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

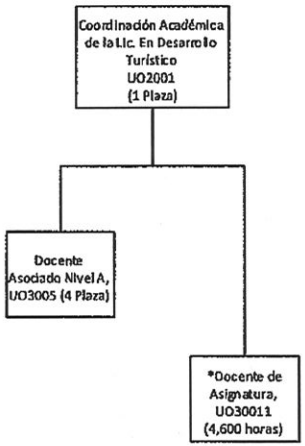
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

+ NOMBRE Mayda Iliana Toz Tun
FIRMA

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. En Desarrollo

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Coordinación Académica de la Lic. en Desarrollo Turístico**	**Clave Del Puesto:**	**UO2001 (7)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación De Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Docentes De Asignatura Y Profesores De Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Milton Carlos Berzunza Criollo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (4)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Desarrollo Turístico)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Desarrollo Turístico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

JORGE CRISTO ALCOCER

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (4)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica(Lic. En Desarrollo Turístico)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Desarrollo Turístico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

CAROLINA

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Rocio Carolina Urgüia Argüelles

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Asociado Nivel "A"	Clave Del Puesto:	U03005 (4)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Desarrollo Turístico)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Desarrollo Turístico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

ANGEL

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

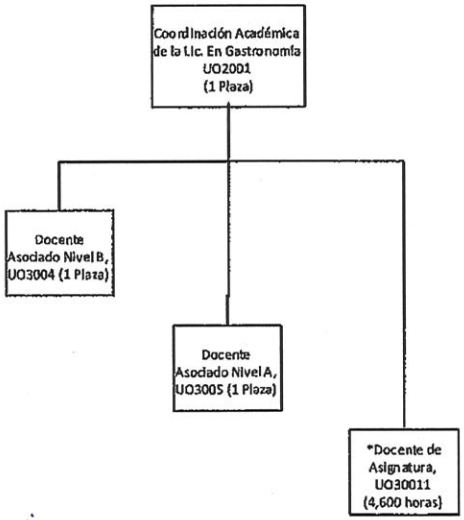
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Ángel Gabriel Virgilio Salazar

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. En Gastronomía

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación Académica de la Lic. Gastronomía	Clave Del Puesto:	UO2001 (7)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación de Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección académica		
Le reportan:	Docentes de asignatura y Profesores de Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Diego Armando Herrera Cunché

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Asociado Nivel " B "	Clave Del Puesto:	U03004 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Gastronomía)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el objetivo fundamental de la UNO que es "Impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior, así como organizar, fomentar y realizar investigación científica, humanística y tecnológica, y realizar difusión cultural que contribuyan a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación"

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO.
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Realizar actividades de vinculación y gestión académica acordes al programa académico de adscripción.
Participar en acciones de vinculación con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones en eventos académicos nacionales e internacionales.
Difusión de los resultados de investigaciones a través de publicaciones científicas
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Colaborar con los Sistema de Gestión institucionales.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Diseñar materiales didácticos de apoyo para las y los estudiantes	Diario
Impartir cátedras de acuerdo con las asignaturas y horarios asignados por la dirección académica de la UNO.	Diario

NO EL

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.	Diario
Participar como sínodo en los exámenes profesionales y de grado.	Anual
Realizar investigación con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la UNO	Diario
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.	Diario
Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica a las y los estudiantes	Diario
Realizar investigación que comprenda el diseño, desarrollo, evaluación y difusión de los resultados.	Diario
Participar en reunión de cuerpos colegiados internos y externos para el desarrollo de actividades académicas.	Quincenal
Participar en actividades y eventos de gestión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.	Mensual

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Noel Adan Magaña Bc

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Gastronomía)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Gastronomía		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Flor de Guadalupe Escobedo Pérez

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Gastronomía)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Gastronomía		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

ALE PAEZ

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

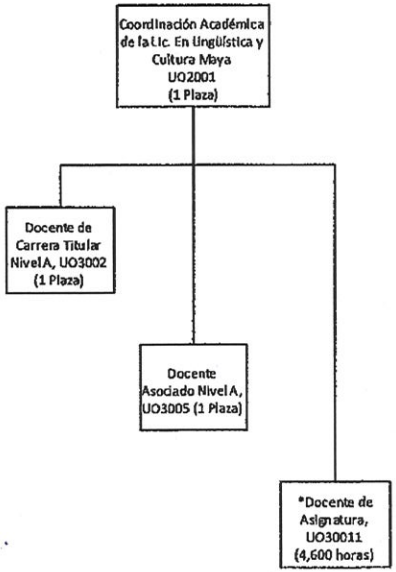
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Carmen Alejandra Páez Mena

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. En Lingüística y Cultura Maya

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Coordinación Académica de la Lic. En Lingüística Y Cultura Maya**	**Clave Del Puesto:**	**UO2001 (7)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación de Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección académica		
Le reportan:	Docentes de asignatura y Profesores de Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo con los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Marta Beatriz Poot Nahuat.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Lingüística Y Cultura Maya)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Lingüística y Cultura Maya		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Joaquin Martos Crespo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Lingüística Y Cultura Maya)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Lingüística y Cultura Maya		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

ROSI

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.**

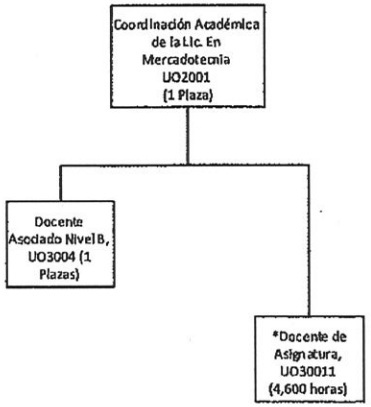
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Rosa María Covoh Pool

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. En Mercadotecnia

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación Académica de la Lic. En Mercadotecnia	Clave Del Puesto:	UO2001 (7)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación de Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección académica		
Le reportan:	Docentes de asignatura y Profesores de Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Edgar Fernando Sánchez Hernandez

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " B "**	**Clave Del Puesto:**	**U03004 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Mercadotecnia)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el objetivo fundamental de la UNO que es "Impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior, así como organizar, fomentar y realizar investigación científica, humanística y tecnológica, y realizar difusión cultural que contribuyan a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación"

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO.
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Realizar actividades de vinculación y gestión académica acordes al programa académico de adscripción.
Participar en acciones de vinculación con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones en eventos académicos nacionales e internacionales.
Difusión de los resultados de investigaciones a través de publicaciones científicas
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Colaborar con los Sistema de Gestión institucionales.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Diseñar materiales didácticos de apoyo para las y los estudiantes	Diario
Impartir cátedras de acuerdo con las asignaturas y horarios asignados por la dirección académica de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.	Diario
Participar como sínodo en los exámenes profesionales y de grado.	Anual
Realizar investigación con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la UNO	Diario
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.	Diario
Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica a las y los estudiantes	Diario
Realizar investigación que comprenda el diseño, desarrollo, evaluación y difusión de los resultados.	Diario
Participar en reunión de cuerpos colegiados internos y externos para el desarrollo de actividades académicas.	Quincenal
Participar en actividades y eventos de gestión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.	Mensual

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.**

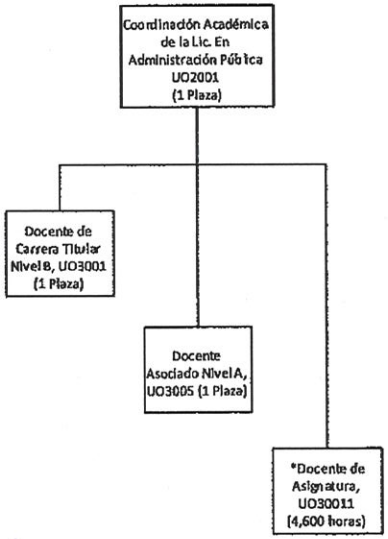
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Miriam Uitz May

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. en Administración Pública

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yate Yvonne Baeza Zetina
Directora Académica

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación Académica de la Lic. en Administración Pública	Clave Del Puesto:	UO2001 (7)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación de Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección académica		
Le reportan:	Docentes de asignatura y Profesores de Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

David Estracio Osorio Marfil

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente De Carrera Titular Nivel B**	**Clave Del Puesto:**	**U03001 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Administración Pública)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el objetivo fundamental de la UNO que es "Impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior, así como organizar, fomentar y realizar investigación científica, humanística y tecnológica, y realizar difusión cultural que contribuyan a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación"

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO.
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Realizar actividades de vinculación y gestión académica acordes al programa académico de adscripción.
Participar en acciones de vinculación con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones en eventos académicos nacionales e internacionales.
Difusión de los resultados de investigaciones a través de publicaciones científicas
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Colaborar con los Sistema de Gestión institucionales.

BATUN

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Diseñar materiales didácticos de apoyo para las y los estudiantes	Diario
Impartir cátedras de acuerdo con las asignaturas y horarios asignados por la dirección académica de la UNO.	Diario
Evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.	Diario
Participar como sínodo en los exámenes profesionales y de grado.	Anual
Realizar investigación con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la UNO	Diario
Dar tutorías a estudiantes y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación y otras actividades académicas.	Diario
Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica a las y los estudiantes	Diario
Realizar investigación que comprenda el diseño, desarrollo, evaluación y difusión de los resultados.	Diario
Participar en reunión de cuerpos colegiados internos y externos para el desarrollo de actividades académicas.	Quincenal
Participar en actividades y eventos de gestión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.	Mensual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Dr. Adolfo Iván Batún Alpoche

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Docente Asociado Nivel " A "**	**Clave Del Puesto:**	**U03005 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Lic. En Administración Pública)		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: Docencia, investigación, tutoría y Gestión Académica.		
Reporta a:	Coordinador de Programa Educativo en Administración Pública		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión académica.

Funciones Generales
Diseñar, preparar, impartir, evaluar y realimentar el aprendizaje frente a grupo y/o individual, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.
Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.
Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.
Fungir como sínodo en exámenes profesionales o de grado.
Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.
Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; brindar dirección y asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.
Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar actividades académicas afines.
Colaborar en Cuerpos Académicos y Redes de Investigación de acuerdo con sus Líneas de Investigación.
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular.
Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.
Presentar los resultados de sus investigaciones y/o avances al menos cada 6 meses.
Participar en tareas de actividad institucional; coordinar y supervisar actividades académicas
Difusión de los resultados de investigaciones atraves de publicaciones registradas.
Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.
Realizar investigaciones con base en los proyectos individuales y/o colectivos vinculados con la licenciatura adscrito.
Presentar la información solicitada en tiempo y forma por las autoridades de la UNO.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Organizar, impartir y evaluar clases frente a grupo.	Diario
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Brindar tutorías al estudiantado	Quincenal
Realizar investigación	Mensual
Participación en capacitaciones	Cuatrimestral
Asistir a reuniones convocadas por las autoridades.	Cuatrimestral
Elaboración de Informes técnicos o de investigación	Semestral
Supervisar prácticas profesionales	Anualmente
Participación en cuerpos colegiados	Bimestral
Fungir como sínodo exámenes profesionales	Anualmente
Elaborar dosificaciones	Cuatrimestral
Participar en congresos, jornadas, simposios, etc.	Anual
Publicación de Investigaciones	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino.

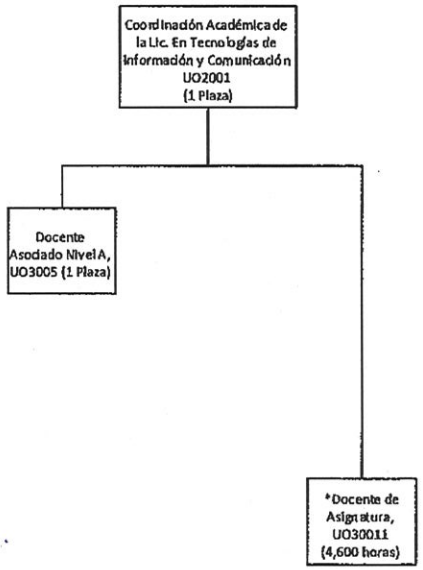
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

José Cipriano Xib Uitzil

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de la Lic. En Tecnologías de Información y Comunicación

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Válido

C.P. Eder Gonzalo Aztorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación Académica de la Lic. en Tecnologías de Información y Comunicación	Clave Del Puesto:	UO2001 (7)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación De Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Docentes De Asignatura Y Profesores De Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

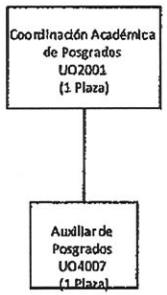
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Soemy del Rosario Garrido Ayala

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación Académica de Posgrados

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Coordinación Académica de Posgrados**	**Clave Del Puesto:**	**UO2001 (7)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinaciones Académicas		
Función Particular Asignada:	Coordinación De Programa Educativo.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Docentes De Asignatura Y Profesores De Tiempo Completo		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo con los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia y tutoría.

Funciones Generales
Presentar a la Dirección Académica o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Diseñar juntamente con la Dirección Académica y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.
Formular y proponer a la Dirección Académica, las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Atender y gestionar las solicitudes del estudiantado y docentes.	Diario
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa Educativo que coordina.	Anual
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, Rectoría y Dirección Académica.	Diario
Colaborar con la Rectoría y la Dirección Académica para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el desarrollo del Programa de la licenciatura asignada para la eficiencia de los resultados académicos acorde con el plan de Desarrollo Institucional y la normativa vigente, así como de los estándares de organismos acreditadores externos.	Diario
Monitorear el desempeño estudiantil de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico y programa de Tutoría	Diario
Coadyuvar al Departamento de Servicios Escolares para ingreso, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil.	Diario
Firmar documentos oficiales bajo su cargo.	Diario
Diseñar la propuesta de la planta docente.	Cuatrimestral
Presentar proyectos académicos de mejora a la Rectoría y/o Dirección Académica.	Cuatrimestral
Organizar eventos académicos de la disciplina del Programa Educativo.	Anual
Colaborar en el proceso de evaluación docente de su respectivo Programa Educativo.	Cuatrimestral.
Coordinar las actividades académicas realizadas en el marco de las asignaturas, así como el desarrollo cotidiano de las clases.	Diario
Integración del comité de titulación.	Anual
Colaborar en la promoción y difusión del Programa Educativo en los períodos establecidos.	Anual
Generar información de los diferentes indicadores solicitados.	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

María Alejandra Góngora Rivero

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar De Posgrados	Clave Del Puesto:	U04007 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación Académica (Posgrados)		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Coordinación De Posgrado.		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Oficina de Posgrados en las actividades que este asigne, así como dar atención personalizada a los estudiantes y docentes antes, durante y después de sus estudios de nivel Posgrado.

Funciones Generales
Brindar información acerca de los Programas Educativos de Posgrado que ofrece la UNO.
Recibir la documentación para el proceso de inscripción a los Programas Educativos de Posgrado de la UNO.
Generar expedientes con la documentación de cada maestrante perteneciente a algún Programa Educativo de Posgrado que oferta la UNO.
Recibir y capturar las calificaciones que corresponde a cada maestrante, emitida por cada docente de Programa Educativo de Posgrado.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Apoyar en la solicitud y entrega de los viáticos y pagos a los Docentes de Posgrado.	Mensual
Brindar atención personalizada a las y los maestrantes durante su formación de Posgrado.	Diario
Expedir constancias, certificados, justificaciones u oficios que la oficina pueda emitir según la facultada otorgada	Mensual
Presentar a los maestrantes, la o el docente(s) que impartirá cada asignatura al inicio de la misma.	Mensual
Solicitar al almacén el equipo, mobiliario y/o papelería y útiles que requiera el docente para la correcta impartición de su cátedra	Quincenal
Brindar información y apoyar a los maestrantes en el proceso de titulación correspondiente.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes y del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
Brindar información acerca de los Programas Educativos de Posgrado que ofrece la UNO.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recibir la documentación para el proceso de inscripción a los Programas Educativos de Posgrado de la UNO.	Anual
Generar expedientes con la documentación de cada maestrante perteneciente a algún Programa Educativo de Posgrado que oferta la UNO.	Mensual
Brindar atención personalizada a las y los maestrantes durante su formación de Posgrado	Diario
Recibir y capturar las calificaciones que corresponde a cada maestrante, emitida por cada docente de Programa Educativo de Posgrado.	Mensual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que sus autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

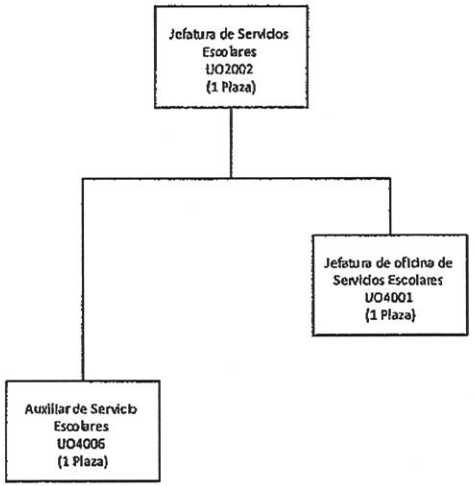
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Reyna Maria Peralta Diaz

Universidad de Oriente
Dirección Académica
Jefatura de Servicios Escolares

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura De Servicios Escolares	Clave Del Puesto:	UO2002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento de Servicios Escolares		
Función Particular Asignada:	Atender los servicios que demanda el estudiantado.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Jefatura de Oficina de Servicios Escolares y Auxiliar de Servicios Escolares.		

Objetivo del puesto	Atender todos los servicios que el estudiantado requiera, desde su ingreso, permanencia, egreso y titulación.

Funciones Generales
Coordinar, apoyar y tramitar documentación.
Brindar información de los programas.
Realizar registros de Programas de Estudios nuevos y de actualización de programas.
Supervisar las calificaciones de los sistemas de Servicios Escolares
Atención de los proyectos.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar los procesos de inscripción conforme a los lineamientos y políticas establecidas de la Universidad y del Ceneval.	Anual
Verificar la elaboración de listas de asistencias de las y los estudiantes.	Cuatrimestral
Coordinar y supervisar la información referente a la población estudiantil.	Diario
Coordinar y supervisar la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y los estudiantes.	Mensual
Supervisar la difusión de la información relacionada con la convocatoria de becas federales.	Anual
Coordinar la recepción de las calificaciones, así como la entrega de las actas del primer y segundo parcial. Así como los extraordinarios.	Cuatrimestral
Coordinar y supervisar la emisión de boletas correspondientes, así como su entrega a las y los estudiantes.	Cuatrimestral
Coordinar los procesos de titulación	Mensual
Supervisar la gestión de los títulos y las cédulas profesionales de las y los estudiantes.	Anual
Supervisar la gestión del registro de nuevas carreras.	Cuando se crea una nueva carrera

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Supervisar la gestión del registro de las actualizaciones del plan de estudios.	Cuando haya un nuevo plan de estudios
Planear y difundir los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Escolares conforme a los lineamientos de la Universidad.	Mensual
Coordinar los procesos de reinscripción de las y los estudiantes.	Cuatrimestral
Formular y proponer a la Dirección Académica las necesidades para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.	Cuando se requiera
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Presentar anualmente a la Dirección Académica o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Anual
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, la Rectoría, Dirección Académica.	Cuando se requiera
Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad (constancias, boletas de calificaciones, actas de examen, etc.)	Cuando se requiera
Proponer a la Dirección Académica las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Cuando se requiera
Atención a estudiantes.	Diario
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Lizbeth Vidal Canto

Descriptiva de Puesto

JEFE Nombre del puesto:	**Jefatura De Oficina De Servicios Escolares**	**Clave Del Puesto:**	**U04001 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento De Servicios Escolares		
Función Particular Asignada:	Atender los servicios que demanda el estudiantado.		
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares		
Le reportan:	Auxiliar de Servicios Escolares.		

Objetivo del puesto	Atender todos los servicios que el estudiantado requiera, desde su ingreso, permanencia, egreso y titulación.

Funciones Generales
Coordinar, apoyar y tramitar documentación del proceso de egreso y titulación
Brindar información de los programas de Beca Federal a Nivel Superior
Realizar registros de Programas de Estudios nuevos y de actualización de programas
Supervisar las calificaciones de los sistemas de Servicios Escolares
Atención de los proyectos.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Brindar atención al estudiantado	Diario
Apoyar en la aplicación del Examen de Admisión	Anual
Difundir la información de las convocatorias de Beca Federales	Eventual
Llevar registros y seguimiento de la población estudiantil becaria	Mensual
Apoyar en la recepción de calificaciones de los parciales	Bimestral
Coordinar los procesos de titulación	Eventual
Gestionar títulos y cedulas profesionales	Eventual
Apoyar en la difusión de los servicios que proporciona el Departamento	Eventual
Proporcionar información correspondiente a la Estadística 911	Anual
Proporcionar información de la Junta Directiva	Trimestral
Proporcionar información estadística referente al egreso y titulación a la Autoridad competente	Eventual
Mantener actualizados la documentación y base de datos de los egresados y titulados	Diario
Apoyar en los procesos de inscripción y reinscripción del estudiantado.	Cuatrimestre

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir con las normativas de la Universidad	Diario
Presentar información requerida por el Departamento de Servicios Escolares o Dirección Académica	Eventual
Brindar atención de forma servicial, amable y de calidad	Diario
Verificar las listas de asistencias en los sistemas de Servicios Escolares	Mensual
Tramites de Actualización y/o nuevos planes de estudios	Eventual
Impresión de Certificados de Estudios y cartas pasante	Anualmente
Realización de Exámenes Profesionales y actas de examen	Eventual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en los lugares de trabajo y áreas comunes y con el sistema de Gestión de Calidad	Diario
Realizar actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Mtro. Luis Alvaro Hernández Chang

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar De Servicios Escolares	Clave Del Puesto:	U04006 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento De Servicios Escolares		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del departamento de Servicios Escolares.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el seguimiento y estancia de los y las estudiantes de la Universidad.

Funciones Generales
Atención a estudiantes y académicos. Proporcionado la información solicitada y agilizando el trámite que
Presta el Depto. De Servicios Escolares.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Brindar información y apoyar en las actividades acerca de los procesos de inscripción conforme a los lineamientos y políticas establecidas de la Universidad y el Ceneval.	Diario
Apoyar en la actualización permanente de la información que se sube al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) Y Bsoft para su correcta utilización por parte de las áreas administrativas y académicas de la Universidad de Oriente.	diario
Registrar y mantener actualizada la información referente a la población estudiantil mediante la actualización constante de la matrícula y los expedientes.	diario
Registrar, mantener y supervisar la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y los estudiantes.	diario
Gestionar y elaborar las constancias solicitadas por los estudiantes bajo instrucciones del Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares.	diario
Atención e información personalizada a las y los estudiantes que así lo soliciten.	diario
Apoyar a realizar y actualizar permanentemente el listado de estudiantes activos en el IMSS proporcionando su seguridad social.	diario
Gestionar y elaborar las constancias solicitadas por los estudiantes bajo instrucciones del Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares.	diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes y con el Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes y con el Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
Apoyar a la recepción de las calificaciones, la entrega de las actas del primer, segundo parcial y extraordinarios, y así como llevar su archivo.	Bimestral
Proporcionar información trimestral correspondiente a la Junta Directiva y a las Auditorías Externas.	Trimestral
Brindar información para las auditorías externas	Semestral.
Proporcionar a las y los docentes listas de asistencias de los y las estudiantes cuando así se requieran.	Cuatrimestral
Apoyar a imprimir la emisión de boletas correspondientes, así como su entrega a las y los estudiantes.	cuatrimestral
Proporcionar información correspondiente a los formatos estadísticos denominados CIBIES, SIIES que solicita el INEGI-SEP.	Semestral
Proporcionar información correspondiente a los formatos estadísticos denominados 911.	Anual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en los lugares de trabajo y áreas comunes y con el sistema de Gestión de Calidad	Diario
Realizar actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino .

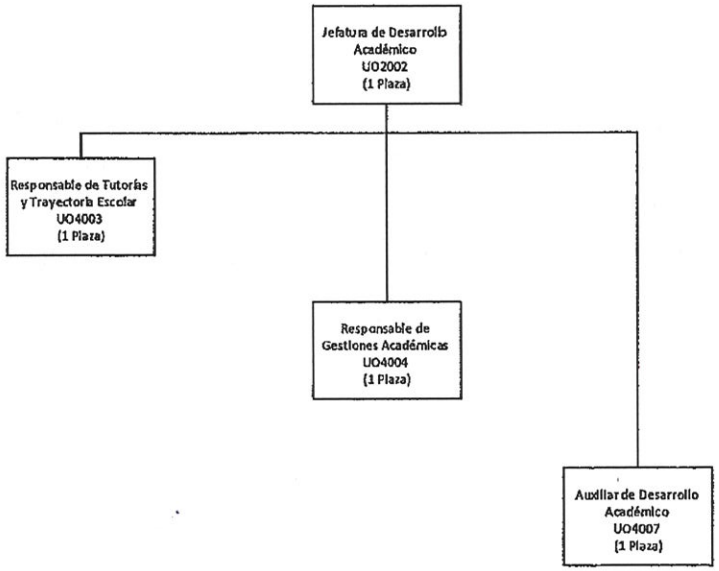
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Perla Kristell Olan Jimenez

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Jefatura de Desarrollo Académico

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Jefatura De Desarrollo Académico**	**Clave Del Puesto:**	**UO2002 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Académico		
Función Particular Asignada:	Apoyo al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de programas transversales a los Programas Educativos.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Responsables de programas de Tutoría, Deportivo, Cultural, Orientación y acompañamiento psicológico, Auxiliar de Servicios académicos y Gestiones Académicas.		

Objetivo del puesto	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en el desarrollo personal y profesional de la comunidad estudiantil a través de la coordinación de programas estratégicos como Tutoría, Evaluación Académica, Programa de Igualdad de Género y Formación Integral (deportivo, cultural y artístico), Orientación y acompañamiento psicológico.

Funciones Generales
Aplicar, procesar y presentar a Dirección Académica y a la Jefatura de Desarrollo Académico y coordinaciones de los Programas Educativos, los resultados finales de la evaluación docente en cada cuatrimestre conforme al procedimiento.
Apoyar en los proyectos que competen al Fortalecimiento de la Calidad Educativa mediante los programas de Tutoría, Formación Integral, Igualdad de Género y Formación continua a las y los estudiantes.
Elaboración de informes de acuerdo a los requerimientos por la Jefatura de Desarrollo Académico.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Diseñar conjuntamente con la Dirección Académica los programas de desarrollo académico (evaluación docente, tutorías, formación continua y formación integral) dirigido al estudiantado.	Anual
Elaborar el plan anual de trabajo del Depto.	Anual
Supervisar la operación de los programas adscritos al departamento.	Diario
Elaboración de reportes y estadísticas inherentes al Departamento y sus programas	Mensual, Trimestral, Cuatrimestral y Anual
Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género y el programa de Igualdad de Género de la Universidad.	Diario
Coordinar y asignar al equipo docente de asignaturas libres en conjunto con la Dirección Académica	Semanal y Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Funciones de enlace de los diversos programas estatales y federales dirigido a la comunidad estudiantil (Promoción de la salud integral, Cultura de paz, Distintivo Violeta, entre otros) y los que se asignen.	Semanal
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.	Diario
Elaboración e implementación del plan de capacitación al personal para la transversalización de la Perspectiva de Género en la institución.	Cuatrimestral y Anual
Participación como integrante en los diversos Comités en los que se convoque por las Autoridades Universitarias y Estatales.	Semanal
Gestionar los recursos materiales, financieros, humanos, etc. para la operación de los programas adscritos al Depto.	Diario
Organización de actividades extraescolares dirigidas al estudiantado, en coordinación con las diversas instancias de la Administración Pública, Asociaciones Civiles, etc.	Mensual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que sus autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Karla Cristina Ramón Escobar

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Responsable De Tutorías y Trayectoria Escolar**	**Clave Del Puesto:**	**U04003 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Académico		
Función Particular Asignada:	Responsable operativo del programa Institucional de Tutoría		
Reporta a:	Jefatura de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar Mecanismos y Estrategias que incidan en el rendimiento académico y la Formación integral del Estudiantado.

Funciones Generales
Planeación de las actividades propias del programa Institucional de Tutoría
Implementación del programa Institucional de Tutoría
Evaluación del programa Institucional de Tutoría
Atención a algunas áreas relacionadas con la trayectoria escolar del estudiantado
Apoyo en las actividades para la formación integral organizadas por el Departamento.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Diseño de Actividades para la atención del Estudiantado	Mensual
Atención a la población estudiantil por diversas situaciones de índole académica	Diario
Asignación del estudiantado para la Tutoría en sus diferentes modalidades	Quincenal
Seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado	Diario
Seguimiento de la atención tutorial	Quincenal
Elaboración de Reportes de tutoría y trayectoria	Bimestral
Elaboración de informes de perfil de ingreso y egreso	Anuales
Atención de estudiantes en riesgo	Quincenal
Elaboración del plan de trabajo para el programa de Tutoría	Cuatrimestral
Creación de Encuestas e instrumentos para la recolección de información para trayectoria escolar	mensuales
Participación en el curso de integración a la vida universitaria	Anual
Monitoreo de Tutoras y tutores en la implementación del programa	quincenal
Apoyo en la gestión de la capacitación de la comunidad de tutores y tutoras	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Implementación de las diferentes modalidades de tutoría	Diario
Establecer vínculos con las Coordinaciones de Programa Educativo para coordinar esfuerzos en la ejecución del Programa de Tutoría Y Trayectoria escolar.	Semanal
Monitorear los resultados de la acción tutorial en la mejora del desempeño académico de la comunidad estudiantil que recibe tutorías.	Diario
Apoyo en el curso de Integración a la Vida Universitaria	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que sus autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Lucia Polo Rodriguez

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Coordinación de Biblioteca y Archivo

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Yvonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinación de Biblioteca	Clave Del Puesto:	U02001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación De Biblioteca		
Función Particular Asignada:	Promover y fortalecer las colecciones bibliográficas y los servicios de información.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Auxiliar de Biblioteca		

Objetivo del puesto	Promover y fortalecer las colecciones bibliográficas y los servicios de información de la Universidad de Oriente a través de actividades de planificación, organización y gestión que hagan de la Biblioteca-CRAI un centro de intercambio, cooperación y desarrollo de conocimientos.

Funciones Generales
Diseño e implementación del programa de desarrollo de la Biblioteca CRAI
Diseño e implementación de servicios de información acordes a las necesidades de información de la comunidad usuaria
Administración de los recursos materiales y humanos asignados a la Biblioteca CRAI
Supervisión de los procesos técnicos de catalogación y clasificación

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaboración del plan de Desarrollo de la Biblioteca CRAI	Bi anual
Elaboración de informes bibliográficos para la acreditación de programas educativos	Tri anual
Elaboración de inventarios	Anual
Elaboración del plan de trabajo de la Biblioteca CRAI	Anual
Revisión y actualización de las políticas de gestión de colecciones de la Biblioteca CRAI	Anual
Planificar el proceso de adquisiciones bibliográficas	Anual
Revisión y actualización del reglamento de la Biblioteca CRAI	Anual
Participar en reuniones de especialistas en bibliotecología y ciencias de la información para actualización y difusión de las actividades especializadas de la Biblioteca CRAI	Anual
Coordinar actividades de promoción y difusión de las colecciones bibliográficas y servicios de información de la Biblioteca-CRAI.	Anual
Diseño e impartición de cursos de desarrollo de habilidades de información dirigidos a personal académico de la Universidad	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Diseño e impartición de cursos de desarrollo de habilidades de información dirigidos a la comunidad estudiantil de la Universidad	Cuatrimestral
Supervisar y dar seguimiento a la asignación de resguardos bibliográficos a Profesores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos.	Cuatrimestral
Indexación de los registros catalográficos en el Sistema integral de Gestión de Bibliotecas	Semanal
Revisión de las condiciones del equipo e infraestructura de la Biblioteca CRAI	Semanal
Supervisar el correcto uso y actualización de los diversos módulos del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca	Diario
Creación y revisión de registros catalográficos en el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca	Diario
Gestión de los registros de circulación bibliográfica en el Sistema integral de Gestión de Biblioteca	Diario
Supervisión del préstamo de servicios bibliotecarios a la comunidad usuaria	Diario
Supervisar el correcto intercalado de los ejemplares de la colección	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Joed Amilcar Pena Alcocer

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Biblioteca	Clave Del Puesto:	U04007 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Coordinación De Biblioteca		
Función Particular Asignada:	Brindar servicios de información a usuarios internos y externos.		
Reporta a:	Coordinación de Biblioteca		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de catalogación y clasificación bibliográfica, brindar servicios de información a la comunidad de usuarios y colaborar con las estrategias de promoción y difusión de la Biblioteca CRAI para hacer de ella un centro de intercambio, cooperación y desarrollo de conocimientos.

Funciones Generales
Elaboración de registros Catalográficos en el Sistema integral de Gestión de Biblioteca
Préstamo de servicios a la comunidad usuaria
Colaboración en el desarrollo del programa de desarrollo de biblioteca
Evaluación de solicitudes de adquisición

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Participar en la elaboración del plan anual de trabajo	Anual
Participar en la revisión de la política de gestión de colecciones de la Biblioteca CRAI	Anual
Colaborar en el proceso de adquisiciones bibliográficas	Anual
Colaborar en la elaboración de inventarios	Anual
Colaborar actividades de promoción y difusión de las colecciones bibliográficas y servicios de información de la Biblioteca-CRAI.	Anual
Colaborar con la compulsa de requerimientos bibliográficos y elaboración de informes para el proceso de acreditación de programas educativos	Tri anual
Realizar el proceso de evaluación docente	Cuatrimestral
Colaborar en la verificación y seguimiento a la asignación de resguardos bibliográficos a Profesores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos.	Cuatrimestral
Colaborar en el diseño e impartición de cursos de desarrollo de habilidades de información para la comunidad universitaria	Cuatrimestral
Administración de las fuentes de información de la Biblioteca CRAI a través del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Aplicación de la normativa RDA o RCAA2 para la creación de registros catalográficos en el Sistema Integral de Gestión de Biblioteca	Diario
Creación y administración de las cuentas de usuarios de la Biblioteca CRAI	Diario
Elaborar las estadísticas de préstamos vencidos y notificar a los usuarios que estén en situación de adeudo bibliográfico.	Diario
Organización e intercalado de las fuentes de información guiándose por la signación topográfica.	Diario
Brindar apoyo en la búsqueda de información a la comunidad usuaria	Diario
Gestión de los registros de servicios de la Biblioteca CRAI	Diario
Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca CRAI	Diario
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Eduardo Israel Huchim Noh.

Universidad de Oriente
Dirección de Académica
Jefatura de Idiomas y Relaciones Internacionales

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Directora Académica

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura De Idiomas Y Relaciones Internacionales	Clave Del Puesto:	U02002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento de Idiomas Y Relaciones Internacionales		
Función Particular Asignada:	Distribuir su tiempo entre sus cuatro funciones esenciales: coordinación de programas educativo de idiomas, evaluación de niveles de idiomas, internacionalización, gestión académica.		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	Docentes de idiomas y Auxiliares del Laboratório de Idiomas		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de idiomas de nivel licenciatura y posgrado de acuerdo con los propósitos y metas del plan institucional, supervisar los procesos de evaluación de idiomas, apoyar en los procesos para internacionalización, movilidad internacional, y gestión institucional.

Funciones Generales
Formular planes, cartas descriptivas, programas y proyectos respecto a las relaciones internacionales, enseñanza y evaluación de idiomas.
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, la Rectoría y Dirección Académica.
Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) del Departamento que dirige.
Coadyuvar en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación del proceso de evaluación docente de idiomas.
Monitorear las actividades protocolares que se desarrollen a nivel internacional.
Informar a la comunidad estudiantil y a Coordinaciones sobre las convocatorias vigentes referente a cursos y becas para movilidad internacional.
Planear, coordinar, gestionar y apoyar en la aplicación de diagnósticos, monitoreo y certificaciones de inglés, francés y maya.
Atender y/o solucionar las dudas que surjan referente al desarrollo y ejecución de los diagnósticos, evaluaciones y certificaciones de idiomas.
Gestionar la emisión de constancias de nivel de idiomas evaluados en la institución.
Monitorear a la comunidad estudiantil y académica de la institución que participa en los programas de Movilidad Internacional.
Coordinar a los docentes que imparten cursos de idiomas en la institución a nivel Licenciatura y Posgrado.
Apoyar en el proceso de evaluación de los docentes del área que dirige.
Realizar las demás actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menos cabo de su estatus laboral.
Apoyar en la traducción de textos generales y académicos.
Fortalecer los programas de enseñanza y evaluación de idiomas de acuerdo a organismos nacionales e

internacionales.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Brindar atención a estudiantes y docentes	Diario
Atención a personas e instituciones externas	Diario
Reuniones de trabajo con Direcciones, coordinaciones y docentes	Semanal
Reuniones de trabajo presenciales o virtuales con organismos locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales.	Quincenal
Elaborar plan de trabajo anual del departamento	Anual
Solicitud y envío de dosificaciones de idiomas	Cuatrimestral
Coordinar las inscripciones a los cursos de idiomas y crear las listas de asistencia.	Cuatrimestral
Crear las listas para calificaciones de idiomas	Cuatrimestral
Elaborar propuesta docente y horario de idiomas	Cuatrimestral.
Elaborar horario de laboratorio de idiomas	Cuatrimestral.
Coordinar y aplicar los diagnósticos de idiomas de licenciatura, posgrado y al público en general.	Anual
Gestionar la organización y aplicación de certificaciones de inglés.	Semestral
Apoyar en la supervisión de los programas para becas de movilidad internacional ofertados a nivel estatal, nacional e internacional.	Cuatrimestral
Elaboración y entrega de constancias y certificados de idiomas	Cuatrimestral
Monitorear la impartición de las clases de idiomas.	Semanal
Evaluación de docentes de idiomas	Cuatrimestral
Coordinar la adquisición de materiales físicos y virtuales para la impartición de las clases de idiomas	Anualmente
Evaluar los materiales bibliográficos disponibles en el mercado para la selección de la mejor opción para los cursos de idiomas.	Cada 3 años
Realizar las demás actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menos cabo de su estatus laboral.	Semanal

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Abelardo José Velasco Cervera

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Certificación Y Enseñanza De La Lengua Maya**	**Clave Del Puesto:**	**U03006 (3)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Departamento de Idiomas Y Relaciones Internacionales		
Función Particular Asignada:	Certificador de Lengua Maya		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Idiomas y Relaciones Internacionales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Planear, diseñar, aplicar y evaluar el adecuado cumplimiento de los procesos para la Certificación y enseñanza de la lengua maya yucateca; así como traducir textos de otro idioma al maya e impartir clases.

Funciones Generales
Diseñar, aplicar y calificar certificaciones de Maya
Traducir textos de Maya al español o del español a Maya
Impartir cursos de Maya
Impartir clases de Maya
Diseño de cursos presenciales y en línea.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Diseñar instrumentos para la certificación y evaluación Maya	
Aplicar y calificar las certificaciones de Maya	
Impartir cursos de maya extracurriculares	
Impartir clases de maya en los Programas Educativos	
Apoyar en la traducción y redacción de documentos en Lengua Maya solicitados por la Jefatura de Idiomas y Relaciones Internacionales.	
Brindar tutorías de Maya	
Entregar en tiempo y forma la documentación e información solicitada por la Jefatura de Idiomas y Relaciones Internacionales.	
Diseño de los contenidos curriculares de los cursos de maya (MCER)	
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	**Lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
13/Noviembre/2023	---------- Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Didier Argelio Chan Qoijano

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	**Responsable de Seguimiento de Egresados Y Evaluación Curricular**	**Clave Del Puesto:**	**U04002 (1)**
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección Académica		
Departamento:	Seguimiento De Egresados Y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Seguimiento de egresados y formación continua		
Reporta a:	Dirección Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar acciones para la actualización, modificación y evaluación de planes y programas de estudio acorde a las necesidades institucionales y en el marco de los lineamientos, estatales, nacionales e internacionales de educación superior, Así como operar el programa de Seguimiento de egresados.

Funciones Generales
Evaluación curricular.
Operatividad del Programa de seguimiento de egresados.
Formación continua
Evaluación docente.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Planeación de las actividades del programa para el seguimiento de egresados	Anual
Desarrollo de actividades del programa para seguimiento de egresados	semanal
Evaluación de la efectividad de las actividades del programa para seguimiento de egresados	Anual
Generación de informes sobre los resultados de seguimiento de egresados. de la Universidad	Semestral
Diseño del plan de trabajo para la evaluación curricular	Anual
Revisión y recomendaciones para la mejora de los planes de estudio	Anual
Recomendar adecuaciones curriculares para los programas de estudio	Semestral
Coordinar los estudios de pertinencia y factibilidad	Anual
Supervisar y coordinar las adecuaciones en los contenidos curriculares	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar la evaluación curricular de los planes de estudio de la UNO	Anual
Elaboración del Plan de trabajo	Anual
Colaborar en el proceso de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como los sistemas y proyectos que se realicen en la UNO.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	**De lunes a viernes 8 horas diarias atendiendo las necesidades de la UNO en turno matutino y vespertino**

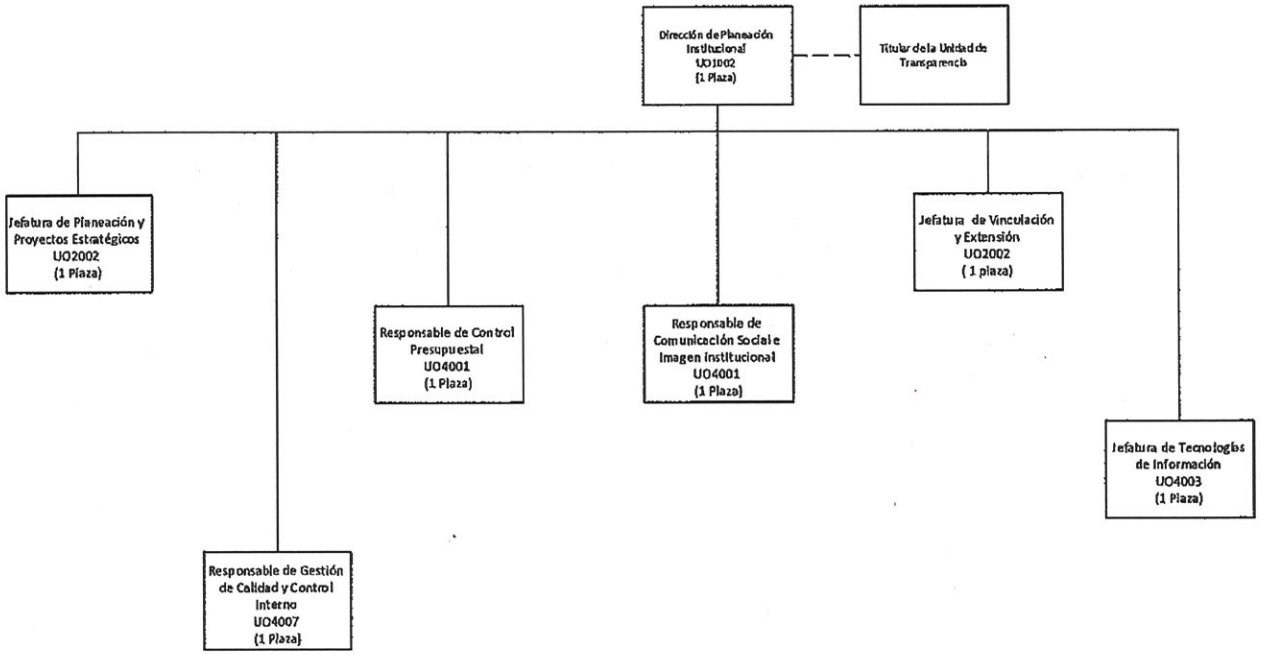
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina Directora Académica

Leidy Candelaria Puc Chan.

Universidad de Oriente
Dirección de Planeación Institucional

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
17/03/2019	19/04/2023



Vo. Bo.

Mtra. Aimreyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Dirección de Planeación Institucional	**Clave del puesto:**	U01002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de oriente		
Dirección:	Dirección de planeación institucional		
Departamento:	Dirección planeación institucional		
Función Particular Asignada:	Personal Institucional		
Reporta a:	Rectoría		
Le reportan:	Departamento de Planeación y proyectos, Departamento de Vinculación, Tecnologias de La Información, Control Presupuestal, Control Interno, Transparencia y cuerpos colegiados y Comunicación social.		

Objetivo del puesto	A cargo de la Planeación Institucional de la Universidad de Oriente en función a lo establecido en el artículo 27 y 30 del Reglamento Interno de la propia Universidad.

Funciones Generales
I) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
II) Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados o transferidos a la unidad administrativa a su cargo.
III) Acordar con la Rectoría el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender lo que se le encomiende e informar sobre su cumplimiento.
IV) Elaborar y presentar a la Rectoría los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como los proyectos de Programa Anual de Trabajo (PAT) y de programa presupuestario y demás que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
V) Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.
VI) Proponer a la Rectoría las políticas, reglamentos, lineamientos y los criterios, así como los instrumentos administrativos, normativos u operativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
VII) Sugerir a la Rectoría la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
VIII) Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas de la Universidad o de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal. IX) Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
X) Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que le sean solicitados por la Rectoría o lo que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XI) Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar que obren en sus archivos.
XII) Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.
XIII) Proponer a la Rectoría la creación de los departamentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y organización de su unidad administrativa.
XIII) Las demás que le confiera la Rectoría, este reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
I.- Apoyar a la Rectoría en la planeación y desarrollo institucional de la UNO.	diario
II.- Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los propósitos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), a través del Sistema de Planeación y Programación Presupuestal.	semanal
III.- Generar información oportuna y pertinente sobre el desarrollo de la institución con el fin de permitir la adecuada toma de decisiones.	diario
IV.- Formular propuestas pertinente y proyectos estratégicos para impulsar el crecimiento en la infraestructura para el desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo que aseguren la mejora institucional en la capacidad y la competitividad académica.	mensual
V.- Fortalecer los vínculos de la universidad con otras instituciones académicas nacionales e internacionales, así como con la sociedad local, regional e internacional.	semanal
VI.- Establecer y promover los procesos participativos y coordinar la planeación y la evaluación institucional estratégica en todos los niveles y ámbitos de su competencia.	anual
VII.- Formular el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos para ser presentado y aprobado por las autoridades correspondientes, así como los programas presupuestarios e indicadores del desempeño.	anual
VIII.- Integrar, publicar y difundir todos los documentos que se generen como resultado de las funciones de planeación y evaluación institucional como son el Plan de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Trabajo, la Evaluación Institucional, el Sistema de Gestión de Calidad, Informe de Gestión de la Rectoría, Informe de actuación, convocatorias de programas federales y los demás procesos del área.	Mensual
IX.- Fortalecer, mejorar y ampliar los mecanismos de vinculación y cooperación con los sectores académicos, sociales y productivos que permitan la generación de nuevas sinergias para el beneficio institucional y social.	mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
X.- Fortalecer, mejorar y ampliar los procesos de difusión y extensión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural y la captación de recursos financieros de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.	mensual
XVI.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el marco jurídico de la UNO.	diario
XVII.- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de objetivos y metas.	anual
XVIII.- Presentar, a solicitud de la Rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Anual
XIX.- Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la Junta Directiva y la Rectoría.	trimestral
XX.- Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad.	semanal
XXI.- Laborar tiempo completo en la UNO.	diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar Rectora

C.P. Amireyuly Burgos Aguilar
Directora de Planeación

Universidad de Oriente
Dirección de Planeación Institucional
Jefatura de Planeación y Proyectos Estratégico

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	

Jefatura de Planeación y Proyectos Estratégicos
UO2002
(1 Plaza)

Vo. Bo.

Mtra. Almireyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de planeación y proyectos estratégicos	**Clave del puesto:**	UO2002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Dirección de Planeación Institucional		
Función Particular Asignada:	Elaboración de proyectos extraordinarios		
Reporta a:	Dirección de planeación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Planificar y Elaborar todos los proyectos que correspondan al desarrollo institucional , ya sea que deriven de programas estatales o federales en los que participa la Institución, así como todos aquellos que sean estratégicos para el crecimiento en todos los ámbitos de la universidad.

Funciones Generales
Realización de proyectos extraordinarios.
Coordinar logística y actividades de proyectos estratégicos
Seguimiento financiero de proyectos extraordinarios.
Presentación de informes ante instancias estatales y federales.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Establecer los procesos de planeación y diseño de los proyectos de fondos extraordinarios federales y estatales.	Anual
Elaboración de los proyectos de la Unidad de gestión de la inversión en el Estado.	Anual
Seguimiento de avance físico y financieros de los proyectos extraordinarios.	Trimestral
Realizar y publicar los informes de los diversos programas de fondos extraordinarios mensual y trimestral según aplique.	Mensual-Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar trámites con las diversas dependencias de la federación y estado para el inicio, ejecución y finiquito de los proyectos extraordinarios.	Semanal-mensual
Fungir como enlace de los proyectos estratégicos que se asignen según indique la Dirección de Adscripción.	Mensual
Coordinar la logística de los proyectos estratégicos que se asignen según indique la dirección de adscripción.	Anual
Proporcionar información histórica-estadística que soliciten las autoridades correspondientes.	Trimestral
Responder las solicitudes de información a las áreas internas y dependencias estatales y federales, de acuerdo a los términos de los propios reglamentos de la UNO.	Semanal-mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m

Descriptiva de Puesto

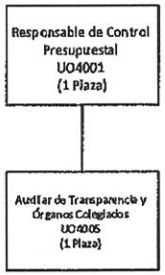
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Yanet Díaz Galmich

Universidad de Oriente
Dirección de Planeación Institucional
Responsable de Control Presupuestal

Organigrama Especifico Por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Mtra. Amirevoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de control presupuestal	**Clave del puesto:**	U04001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de planeación institucional		
Departamento:	Dirección de planeación institucional		
Función Particular Asignada:	Responsable de control presupuestal		
Reporta a:	Dirección de Planeación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar actividades de control y seguimiento presupuestario, así como de la gestión del control interno.

Funciones Generales
Organizar y archivar los documentos relacionados al departamento.
Apoyar en las actividades designadas por los departamentos de administración y académicos en cuanto se requiera.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Control y seguimiento de presupuestos institucionales.	Diario
Proporcionar datos financieros de recurso institucionales y apoyar en el desarrollo de documentos para la Junta Directiva.	Cuando se requiere y dar seguimiento
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información presupuestaria ante autoridades educativas y gubernamentales.	Mensual
Apoyar y asesorar en el ámbito financiero al personal académico y administrativo en el desarrollo de planeaciones de actividades institucionales.	Diario
Participar en la actualización de proyectos de Infraestructura.	Esporádicamente
Participar en la captación y desarrollo de proyectos institucionales.	
Presentar al Jefe (a) de Oficina de Planeación y Evaluación Financiera o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Apoyar en las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación Institucional y/o a la Oficina de Planeación y Evaluación Financiera.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario
Enlace de auditorías federales, planeando, organizando, dando seguimiento y control, trabajando en conjunto con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Mensual
Enlace de estadística INEGI, planear, solicitar, organizar y dar respuesta a las solicitudes de los datos	Mensual
Enlace de Programación con Secretaría de Investigación Innovación de la Educación Superior (SIIES), dando seguimiento a las solicitudes de datos.	Mensual
Solicitar y dar seguimiento a los indicadores de Secretaría de Investigación Innovación de la Educación Superior (SIIES).	Trimestral
Enlace de presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas, dando seguimiento y control a las solicitudes de información.	Mensual
Dar un seguimiento y control de los activos en el sistema, así como su depreciación y valor en libros	Mensual
Elaborar y dar seguimiento a los informes del Presupuestos de Egresos de la Federación, (DGESUI), así como dar seguimiento a solicitudes derivadas de los convenios de apoyo solidario.	Trimestral y cuando se requieran información.
Elaborar el archivo de las partidas especificas presupuestales que solicita la SAF.	Mensual
Enlace de la Estadística 911, en la cual se solicitan datos estadísticos, donde se tiene que planear, organizar, recabar la información para poder plasmarlo en los informes.	Trimestral
Enlace con Secretaría de Planeación (SEPLAN), en modo operativo, lo cual requiere la planeación, organización de datos estadísticos y solicitudes de información para los informes de gobierno.	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Joan Jose Ayala Ceh

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Transparencia y Órganos Colegiados	**Clave del puesto:**	U04005 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	Personal de Apoyo en general		
Reporta a:	Dirección de Planeación Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano a la Universidad de Oriente, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; coordinar las distintas actividades de los cuerpos colegiados y dar seguimiento a los indicadores del plan de desarrollo institucional.

Funciones Generales
Recepcionar, otorgar respuesta y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y a las obligaciones de transparencia que tiene la universidad de oriente como sujeto obligado.
Recabar y dar cumplimiento al procedimiento de quejas y denuncias del Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Universidad de Oriente
Rendir informes trimestrales, semestrales y/o anuales de los demás órganos colegiados de la Universidad de Oriente
Rendir informe del cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Atender las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano.	Eventual
Dirigir las actividades relacionadas con la publicación de información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia	Trimestral
Recabar información y coordinar las sesiones del Comité de Transparencia	Trimestral
Rendir informes de las solicitudes de acceso a la información	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar y recabar información para realizar las sesiones del Comité de Ética	Trimestral
Rendir informes de las actividades realizadas del Comité de Ética	Trimestral
Recepcionar y dar trámite a las quejas y denuncias que se reciben por parte de la comunidad estudiantil y personal de la universidad	Eventual
Recabar información de los órganos colegiados de la universidad	Trimestral
Rendir informe trimestral y anual de los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional	Trimestral y Anual

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 09:00 am a 5:00 pm

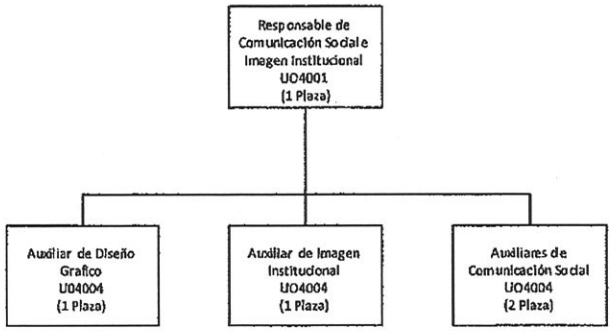
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Cristina Guadalupe Gomez Jimenez

Universidad de Oriente
Dirección de Planeación Institucional
Responsable de Comunicación Social e Imagen Institucional

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Mtra. Amireyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Comunicación Social e Imagen institucional.	**Clave del puesto:**	U04001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente.		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional.		
Departamento:	Dirección de Planeación Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Dirección de Planeación Institucional.		
Le reportan:	Auxiliar de Diseño gráfico y Auxiliar de Comunicación Social.		

Objetivo del puesto	Informar a la comunidad estudiantil y público en general acerca de las actividades realizadas en la Universidad de oriente a través de la web y redes sociales, así como supervisar los diseños de publicidad de calidad (claros, entendibles y llamativos) con apego a las Políticas Institucionales coadyuvando con los objetivos del manual de identidad institucional.

Funciones Generales
Redactar notas para difundir en redes sociales y página web.
Dar seguimiento y publicaciones de banners para página web y redes sociales.
Das seguimiento a la imagen institucional que se utiliza tanto interna como externamente.
Verificar la correcta atención en servicio de audio y video.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Fortalecer, mejorar y ampliar los procesos de difusión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.	Diario
Realización y edición de boletines electrónicos institucionales.	Diario
Coordinación y envío de todas las notas de prensa.	Semanal
Coordinación de la cobertura de toda nota generada por la organización, sea por indicación de las autoridades de la Universidad o por autoridades gubernamentales.	Diario
Coordinación con los medios de comunicación.	Quincenal
Coordinación de todo trabajo fotográfico para la Universidad.	Semanal
Planificar la comunicación interna de la institución.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realización y/o coordinación del trabajo de imagen de la institución.	Semanal
Coordinación permanente con las áreas correspondientes para registrar las actividades realizadas en la Universidad.	Diario
Supervisar el correcto seguimiento a la recolección del material que se utilizará para el informe trimestral de la Junta Directiva de la UNO.	Mensual
Coordinación de todos los trabajos de diseño realizados por la Universidad.	Diario
Realizar los informes y formatos solicitados por el director (a) de Planeación institucional y entregarlos en tiempo y forma.	Mensual
Coordinación de todas las publicaciones y/o materiales de difusión institucional.	Diario
Apoyar en la realización de eventos y actividades de difusión.	Mensual
Presentar al director (a) de Planeación Institucional o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Mensual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como el Sistema de Gestión de la Calidad.	Mensual
Realizar las actividades que las autoridades consideren sin menos cabo de su estatus laboral.	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Juan de la Cruz Pool Noh

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Diseño Gráfico	**Clave del puesto:**	U04004 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Comunicación social e imagen institucional		
Función Particular Asignada:	Diseño gráfico e Imagen institucional		
Reporta a:	Responsable de Comunicación social		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Creación de la identidad y publicidad de la Universidad de Oriente.

Funciones Generales
El diseño de contenido para los diferentes medios de la Universidad de Oriente.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Diseño Banner de Cumpleaños	semanal
Diseño Banner efemérides.	semanal
Diseño de Publicidad para Licenciatura.	mensual
Diseño de Publicidad para Posgrados.	mensual
Impresión de constancias	diario
Manejo del Instagram de la universidad	semanal
Diseño de lonas e impresos de la universidad.	mensual

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Juan José Canché Aguilar

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Imagen Institucional	**Clave del puesto:**	U04004 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Comunicación social e imagen institucional		
Función Particular Asignada:	Fotógrafo de Eventos Institucionales		
Reporta a:	Responsable Comunicación social		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cubrir eventos Institucionales

Funciones Generales
Cubrir eventos Institucionales, fotografía de promociones.
Impresión de documentos,
Realizar diseño de publicaciones
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Foto Conferencia	Semanal
Foto Comisiones	Mensual
Foto Reuniones	Quincenal
Foto Actividades	Semanal
Foto Promociones	Mensual

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

José Asunción Balam Arellano

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Comunicación Social.	**Clave del puesto:**	U04004 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional.		
Departamento:	Comunicación Social e Imagen Institucional		
Función Particular Asignada:	Apoyo en edición de audiovisuales y atención a eventos con audio y video.		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ofrecer servicio de audio a los eventos programados interna y externamente mediante planeación que realice la Universidad, así como los servicios de grabación, edición con apego a las Políticas y objetivos Institucionales.

Funciones Generales
Atención en servicio de audio en eventos internos y externos.
Servicio de grabación y edición de material de audio y video.
Apoyo en la elaboración de promocionales para difusión.
Realización de videos de junta directiva y de eventos específicos de acuerdo a planeaciones aprobadas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Atender las solicitudes de servicio de audio que se soliciten en el sistema Boked de acuerdo a las planeaciones aprobadas.	Diario
Atender los servicios de audio en los diferentes auditorios, siempre y cuando sean solicitados en el sistema Boked de acuerdo a lo planeaciones aprobadas.	Diario
Atender los servicios de grabación de voz en off que soliciten en la cabina de grabación de acuerdo a las planeaciones aprobadas.	Semanal
Realizar las grabaciones y edición de videos que solicite el jefe inmediato, director(a) de Planeación Institucional o alguna autoridad competente.	Mensual
Realizar periódicamente la edición del video de Junta Directiva de acuerdo a los tiempos y fechas marcadas.	Mensual
Realizar la grabación y edición de video spots, promocionales, video notas que se requiera para la imagen y promoción institucional.	Mensual
Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos de audio, hardware de audio y cableado de audio que se utilizan en la Universidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar el reporte de cualquier incidencia o percance suscitado con alguno de los equipos de audio y/o video de la UNO en caso de que suceda, para enviar a su jefe inmediato, director (a) de Planeación o autoridad competente.	Mensual
Presentar a su jefe (a) inmediato, director (a) de Planeación Institucional o autoridad competente la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO de las leyes aplicables.	Mensual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como el Sistema de Gestión de la Calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren sin menos cabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 12:00 p.m. a 8 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Victor M. Cruz Pcot.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Comunicación Social.	**Clave del puesto:**	U04004 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional.		
Departamento:	Comunicación Social e Imagen Institucional		
Función Particular Asignada:	Apoyo en edición de audiovisuales y atención a eventos con audio y video.		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Comunicación Social e Imagen Institucional.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ofrecer servicio de audio a los eventos programados interna y externamente mediante planeación que realice la Universidad, así como los servicios de grabación, edición con apego a las Políticas y objetivos Institucionales.

Funciones Generales
Atención en servicio de audio en eventos internos y externos.
Servicio de grabación y edición de material de audio y video.
Apoyo en la elaboración de promocionales para difusión.
Realización de videos de junta directiva y de eventos específicos de acuerdo a planeaciones aprobadas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Atender las solicitudes de servicio de audio que se soliciten en el sistema Boked de acuerdo a las planeaciones aprobadas.	Diario
Atender los servicios de audio en los diferentes auditorios, siempre y cuando sean solicitados en el sistema Boked de acuerdo a lo planeaciones aprobadas.	Diario
Atender los servicios de grabación de voz en off que soliciten en la cabina de grabación de acuerdo a las planeaciones aprobadas.	Semanal
Realizar las grabaciones y edición de videos que solicite el jefe inmediato, director(a) de Planeación Institucional o alguna autoridad competente.	Mensual
Realizar periódicamente la edición del video de Junta Directiva de acuerdo a los tiempos y fechas marcadas.	Mensual
Realizar la grabación y edición de video spots, promocionales, video notas que se requiera para la imagen y promoción institucional.	Mensual
Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos de audio, hardware de audio y cableado de audio que se utilizan en la Universidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar el reporte de cualquier incidencia o percance suscitado con alguno de los equipos de audio y/o video de la UNO en caso de que suceda, para enviar a su jefe inmediato, director (a) de Planeación o autoridad competente.	Mensual
Presentar a su jefe (a) inmediato, director (a) de Planeación Institucional o autoridad competente la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO de las leyes aplicables.	Mensual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como el Sistema de Gestión de la Calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren sin menos cabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7 a.m. a 3 p.m.

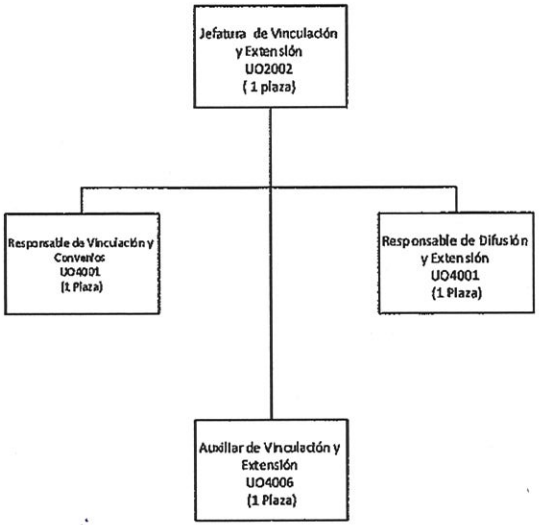
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Pedro Crandi Tadeo Domínguez

Universidad de Oriente
Dirección de Planeación Institucional
Jefatura de Vinculación y Extensión

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

Mtra. Ammeyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Vinculación y Extensión.	**Clave del puesto:**	UO2002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Dirección de Planeación Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Dirección de Planeación Institucional.		
Le reportan:	Auxiliar de Vinculación y Extensión, Responsable de Vinculación y Convenios, Responsable de Bolsa de Trabajo y Extensión		

Objetivo del puesto	Procurar la relación entre la Universidad de Oriente y los diferentes sectores de la sociedad, con la finalidad de detonar beneficios mutuos derivados de estas relaciones, así como traer oportunidades a la comunidad estudiantil, al personal académico y administrativo de la universidad, de igual manera, promover los diversos planes educativos y programas de educación continua.

Funciones Generales
Supervisión y gestión de nuevos convenios de colaboración entre instituciones públicas, privadas y la Universidad de Oriente.
Supervisión y seguimiento del programa de Servicio Social
Supervisión y seguimiento del programa de Prácticas Profesionales
Supervisión y seguimiento del programa Bolsa de Trabajo
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Depurar y proponer nuevos convenios de colaboración con instancias públicas y privadas a nivel local, estatal, nacional e internacional que puedan detonar oportunidades de intercambio académico, de investigación, de servicio social, de prácticas profesionales o de trabajos colaborativos entre la instancia y la Universidad de Oriente.	Mensual
Recepcionar datos, analizar y presentar informe semestral a la Dirección de Planeación de los convenios de colaboración concretados por la Universidad de Oriente.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recepcionar datos, analizar y presentar informe anuales a la Dirección de Planeación acerca de la participación en programas de movilidad nacional e internacional.	Semestral
Revisar, proponer y depurar estrategias de promoción para el posicionamiento de la Universidad.	Períodos de promoción
Realizar estadística para proponer visitas estratégicas de promoción.	Períodos de promoción
Realizar estadística para proponer visitas estratégicas de supervisión de prácticas profesionales.	Períodos de supervisión de prácticas profesionales
Realizar y presentar informe semestral a la Dirección de Planeación con los resultados referentes a las prácticas profesionales.	Períodos de supervisión de prácticas profesionales
Recepcionar datos, analizar y presentar informe anuales a la Dirección de Planeación acerca del programa de Bolsa de Trabajo Institucional.	Semestral
Participación en actividades que propicien la extensión en temas de vinculación institucional.	De acuerdo a actividades agendas
Supervisión de actividades y funciones del departamento de vinculación y extensión.	Períodos de supervisión de prácticas profesionales
Asistencia a eventos de promoción de licenciaturas y posgrados de la Universidad de Oriente	De acuerdo a actividades agendas
Supervisión de prácticas profesionales in situ	Períodos de supervisión de prácticas profesionales

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Jesús Manuel Vidal Canto

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Difusión y Extensión	**Clave del puesto:**	U04001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Departamento de vinculación y extensión		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Vinculación y Extensión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procurar la relación entre la Universidad de Oriente y los diferentes sectores de la sociedad, con la finalidad de detonar beneficios mutuos derivados de estas relaciones, así como traer oportunidades a la comunidad estudiantil, al personal académico y administrativo de la universidad, de igual manera, promover los diversos planes educativos y programas de educación continua.

Funciones Generales
Proporcionar y promover los servicios de la Bolsa de Trabajo de la Universidad de Oriente.
Proporcionar los servicios de Educación Continua y Extensión.
Dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad de Oriente.
Apoyo en la supervisión de prácticas profesionales, promoción de la Universidad de Oriente y las demás designadas por la jefatura del Departamento.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Recepcionar las solicitudes realizadas por empresas dentro del programa Bolsa de Trabajo, enviando la información al departamento de comunicación y supervisando la publicación de las vacantes en los diferentes medios de difusión con los que cuenta la universidad.	Diario
Difundir las solicitudes de bolsa de trabajo con las coordinaciones de los programas de estudio, así como con la comunidad egresada.	Diario
Dar seguimiento a las publicaciones y vacantes difundidas, comunicándose con la institución que la oferta, con la finalidad de detectar y registrar los datos de la persona que ocupe el puesto.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Encontrar estrategias para incrementar la ocupación de los puestos publicados en la bolsa de trabajo.	Diario
Realizar reportes trimestrales y estadísticos sobre las vacantes recibidas vs las vacantes cubiertas.	Trimestral
Investigar y ofrecer oportunidades de educación continua a la comunidad egresada.	Mensual
Realizar periódicamente el foro de empleadores con la finalidad de concentrar información de los empresarios que han empleado a la comunidad egresada de la universidad.	Semestral
Realizar análisis de la información como producto del foro de empleadores y presentar un reporte de los datos.	Semestral
Diseñar y coordinar la impartición de actividades como conferencias, talleres que incrementen la empleabilidad de la comunidad egresada. (Educación continua).	Mensual
Supervisar la implementación de los cursos de educación continua.	Mensual
Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.	Mensual
Apoyar a la comunidad egresada, sector público y sector privado en el proceso de actualización de conocimientos.	Mensual
Diseñar programas académicos específicos como cursos, talleres, diplomados, entre otros, para presentarlos como servicios de formación especializada a instituciones públicas y privada. (Cursos de extensión).	Mensual
Promocionar el catálogo de cursos de educación continua a las instituciones pertinentes	Mensual
Formar el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad de Oriente, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social, educativo y de gobierno para establecer y validar las políticas institucionales de Vinculación de la Universidad con su comunidad.	Semestral
Convocar a reuniones periódicas del Consejo de Vinculación y Pertinencia.	Semestral
Organizar actividades y seguimiento referentes al Consejo de Vinculación y Pertinencia.	Semestral
Concentrar datos estadísticos acerca de las actividades realizadas por el Consejo de Vinculación y Pertinencia.	Semestral
Enviar Informes semestrales de acuerdo a las actividades realizadas por el Consejo de Vinculación y Pertinencia.	Semestral
Apoyo a la supervisión de prácticas profesionales.	Cuatrimestral
Apoyo a la promoción.	Cuatrimestral
Demás funciones asignadas por la jefatura del departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

María Angélica Chi Pool

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Vinculación y Convenios	**Clave del puesto:**	U04001 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Departamento de vinculación y extensión		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Vinculación y Extensión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	El objetivo del departamento de vinculación es procurar la relación entre la Universidad de Oriente y los diferentes sectores de la sociedad, con la finalidad de detonar beneficios mutuos derivados de estas relaciones, así como traer oportunidades a la comunidad estudiantil, al personal académico y administrativo de la universidad, de igual manera, promover los diversos planes educativos y programas de educación continua.

Funciones Generales
Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y los diferentes sectores.
Fortalecer la promoción universitaria
Gestionar la movilidad académica docente y estudiantil
Gestionar la movilidad nacional e internacional, docente y estudiantil, en los programas educativos de licenciatura
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Investigar, evaluar y gestionar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas a nivel local, estatal, nacional e internacional que puedan detonar oportunidades de intercambio académico, de investigación, de servicio social, de prácticas profesionales o de trabajos colaborativos entre la instancia y la Universidad de Oriente.	Por evento

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Clasificar los tipos de convenio firmados de acuerdo al objetivo que éstos tengan.	Por evento
Mantener la información de los convenios actualizada, con la finalidad de poder compartir y disponer la información pertinente en tiempo real, tomando en cuenta el tipo de convenio, los trabajos colaborativos, las fechas de vencimiento, entre otros.	Mensual
Difundir con la comunidad estudiantil, administrativa y docente los nuevos convenios que se concreten.	Por evento
Evaluar la pertinencia de renovar convenios, siempre y cuando se hayan cumplido los objetivos de los mismos.	Un mes antes de finalizar
Proponer trabajos colaborativos con los convenios de colaboración activos.	Cada que se firma un convenio
Realizar reportes trimestrales y estadísticos con el número de convenios firmados por tipo de convenio.	Cada trimestre
Recepcionar y difundir convocatorias relacionadas con programas de movilidad estudiantil y docente.	Cuando se expida la convocatoria
Recepcionar y validar expedientes del estudiantado que apliquen a los programas de movilidad estudiantil y canalizar al departamento de asuntos internacionales, en caso de ser un intercambio internacional.	Por evento
Mantener comunicación constante con el estudiantado participante del programa de movilidad académica, con la finalidad de brindar apoyo o canalizar al departamento correspondiente.	Por evento
Organizar sesiones informativas con el estudiantado participante en los programas de movilidad académica.	Por evento
Recibir, dar seguimiento y apoyo a estudiantes y docentes visitantes, participantes de programas de movilidad académica.	Por evento
Organizar seminarios, cursos de capacitación, paneles sobre experiencias, educación y cultura nacional e internacional, semestralmente.	Semestral
Concentrar, organizar y clasificar información acerca de los programas de movilidad académica y el estudiantado participante.	Por evento
Organizar anualmente seminarios, cursos de capacitación y pláticas sobre experiencias como resultado de programas de movilidad académica.	Anual
Realizar reportes trimestrales y estadísticos sobre los programas de movilidad académica recibidas y participación del estudiantado.	Trimestral
Diseñar campañas de promoción estratégicas en redes sociales para difundir la oferta académica de la universidad, de acuerdo al mercado meta de cada una.	Anual
Diseñar campañas estratégicas anuales, para dar a conocer la oferta académica de la universidad.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Diseñar el plan de promoción anual, seleccionando y coordinando los lugares a los que se asistiría durante la temporada de promoción (ferias, escuelas, instituciones, entre otros).	Anual
Participar en las actividades de promoción realizadas por instituciones públicas y privadas de la región.	Durante periodo de promoción
Realizar reporte anual y estadísticos con los resultados de la campaña de promoción anual.	Anual
Apoyo a la supervisión de Prácticas Profesionales.	Periodo de supervisión
Demás funciones asignadas por la jefatura del departamento.	Cada que hay convocatoria. Dando seguimiento oportuno

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Laura M. Medina Alcar.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Vinculación y Extensión	**Clave del puesto:**	U04006 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad De Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Departamento de vinculación y extensión		
Función Particular Asignada:	Prácticas Profesionales y Servicio Social		
Reporta a:	Jefatura de Vinculación y Extensión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	El objetivo del departamento de vinculación es procurar la relación entre la universidad de oriente y los diferentes sectores de la sociedad, con la finalidad de detonar beneficios mutuos derivados de estas relaciones, así como traer oportunidades a la comunidad estudiantil, al personal académico y administrativo de la universidad, de igual manera, promover los diversos planes educativos y programas de educación continua.

Funciones Generales
Gestión, y evaluación de servicio social y prácticas profesionales
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Evaluar y obtener espacios para que la comunidad estudiantil pueda realizar su servicio social y prácticas profesionales de acuerdo al perfil de cada disciplina académica, en coordinación con el departamento de servicios escolares y las coordinaciones de licenciatura. Impartición de pláticas de prácticas y servicio social antes de iniciar el con periodo contemplado.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios.
Solicitar espacios de servicio social y prácticas profesionales, enviando información a las instancias con convenio de colaboración vigentes, cuando se aproximen los periodos de servicio social y prácticas profesionales de los diferentes programas educativos. Dicha información debe de contener el período, número de horas a cubrir, la descripción de las funciones que la comunidad estudiantil debe de realizar de acuerdo a su licenciatura y cuatrimestre, así como el formulario de solicitud de practicantes.	El servicio social el periodo será en el mes de septiembre y aplicará para todas las licenciaturas. Referente a las practicas será me manera periódica según lo indique el calendario escolar y el plan de estudios.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Enviar la relación de espacios disponibles para servicio social y practicantes a las coordinaciones, para que éstas realicen la dinámica de selección con los estudiantes.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios.
Resolver o canalizar al departamento correspondiente temas relacionados con servicio social y prácticas profesionales.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios.
Supervisar in situ el desempeño de las y los estudiantes que se encuentran realizando su servicio social o prácticas profesionales, entrevistando a ambas partes involucradas; los empleadores y la comunidad estudiantil con los instrumentos correspondientes.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios. Las visitas se realizan cuando se concluye el periodo de prácticas profesionales.
Realizar el reporte de supervisión y estadísticos de prácticas profesionales cuando finalicen los períodos establecidos por el departamento de servicios escolares.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios. Las visitas se realizan cuando se concluye el periodo de prácticas profesionales.
Otras funciones: • Apoyo a la supervisión de prácticas profesionales. • Apoyo a la promoción. • Demás funciones asignadas por la jefatura del departamento.	Cada periodo de prácticas tal y como lo marca el calendario escolar y el plan de estudios. Las visitas se realizan cuando se concluye el periodo de prácticas profesionales. Promoción es anual.
Elaboración de constancias de prácticas profesionales y servicio social, cuando el alumno haya concluido con el plan de estudios.	Anual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Emanuel Chi Poot

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Tecnologías de Información Institucional	**Clave del puesto:**	U04003 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de oriente		
Dirección:	Dirección de planeación institucional		
Departamento:	Departamento de tecnologías de información		
Función Particular Asignada:	Mantener, implementar, administrar sistemas		
Reporta a:	Dirección de Planeación Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Programar, diseñar e implementar los sistemas en todas las áreas solicitadas, así como modificar y mantener bajo constante actualización la página web de la Universidad

Funciones Generales
Implementar, actualizar, desarrollar sistemas necesarios de la universidad y verificar su correcto funcionamiento, así como también actualizar la página web de la misma
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Modificar y/o actualizar la página web institucional de acuerdo a los requerimientos de la Universidad	Diario
Elaboración y mantenimiento del sistema de planeación y control presupuestal, de acuerdo con las necesidades de a la dirección de planeación	Diario
Implementación y mantenimiento del sistema de reservación de espacios.	Semanal
Implementar, actualizar y mantener la plataforma educativa Moodle.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Implementar y dar mantenimiento a soluciones de software, que requieren los distintos departamentos de la universidad	Semanal
Mantenimiento del Sistema SIIA** que significa Sistema Integral de Información Administrativa	Mensual
Enlace y administración del sistema de control escolar ADMIN SCHOOL	Mensual
Administrar y mantener los servidores web de la Universidad que se encuentran en la nube.	Diario
Gestionar las cuentas de usuarios y espacios académicos de la plataforma educativa Moodle	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Aaron Manuel Tejero Loria.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Gestión de Calidad y Control Interno	**Clave del puesto:**	U04007 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección de Planeación Institucional		
Departamento:	Departamento de Planeación Institucional		
Función Particular Asignada:	Personal de Apoyo en general		
Reporta a:	Dirección de Planeación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar actividades de mejora y seguimiento del sistema de Gestión de calidad de la Institución, así como auxiliar en las actividades inherentes control interno y trámites y servicios de la Dirección de Planeación.

Funciones Generales
Coordinar el sistema de Gestión de Calidad que se aplica en la Universidad de Oriente.
Coordinar la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
Dar seguimiento a los informes de resultados de las auditorías internas y externas que se aplican en la Universidad de Oriente.
Mantener la administración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las normas establecidas para una mejor administración.
Desarrollar y darle seguimiento del Manual de Organización de la Institución.
Realizar la actualización, creación u omisión de perfiles de puesto del Manual de Organización.
Realizar la revisión, corrección, creación u omisión de procedimientos institucionales.
Aplicación de conocimientos en la práctica con base en las responsabilidades asignadas.
Colaborar en la generación e integración de informes y actividades de la Junta Directiva.
Desarrollo de evidencia documental y digital requerida por los programas de captación de recursos extraordinarios y de las evaluaciones institucionales.
Archivo y seguimiento de las planeaciones académicas.
Responsable del programa de Mejora Regulatoria así como realizar informes solicitados por la instancia gubernamental correspondiente en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Responsable de Control Interno ante las autoridades gubernamentales, así como realizar informes solicitados por la instancia gubernamental correspondiente en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el Sistema de Gestión de Calidad.

Descriptiva de Puesto

Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recabar información y coordinar las sesiones de Junta Directiva ante los miembros de Gobierno.	Trimestral
Recabar información y coordinar las sesiones de control Interno de la UNO.	Semestral
Recabar información y coordinar las sesiones del comité de Administración de Riesgos de la UNO.	Semestral
Actualizar la Plataforma del Programa de Mejora Regulatoria para su consulta pública.	Mensual
Actualizar en la plataforma de Agenda regulatoria las acciones programadas con respecto al curso escolar.	Semestral
Notificar los avances en la documentación y/o actualización de los documentos normativos- administrativos.	Trimestral
Actualizar la volumetría de trámites y servicios.	Anual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó

Descriptiva de Puesto

Apoyar a las actividades que correspondan a la Dirección de Planeación y Institucional.
Todas las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recabar información y coordinar las sesiones de Junta Directiva ante los miembros de Gobierno.	Trimestral
Recabar información y coordinar las sesiones de control Interno de la UNO.	Semestral
Recabar información y coordinar las sesiones del comité de Administración de Riesgos de la UNO.	Semestral
Actualizar la Plataforma del Programa de Mejora Regulatoria para su consulta pública.	Mensual
Actualizar en la plataforma de Agenda regulatoria las acciones programadas con respecto al curso escolar.	Semestral
Notificar los avances en la documentación y/o actualización de los documentos normativos- administrativos.	Trimestral
Actualizar la volumetría de trámites y servicios.	Anual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó

Descriptiva de Puesto

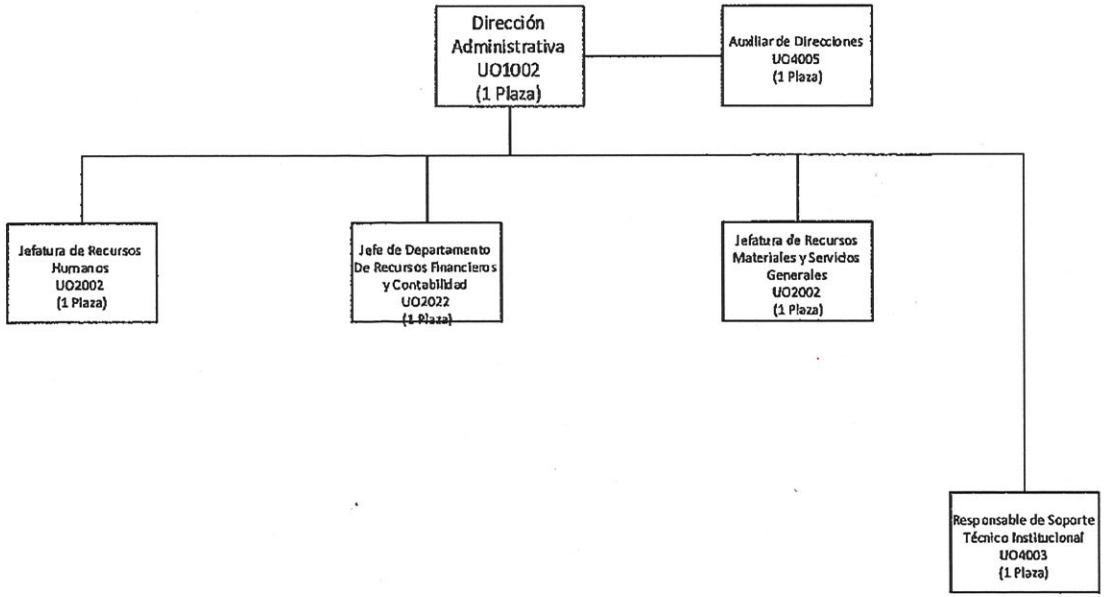
13/Noviembre/2023	C.P. Amireyoly Burgos Aguilar Directora de Planeación Institucional

Ileana Leticia Torres Cosgaya

Universidad de Oriente
Dirección Administrativa

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
17/03/2019	19/04/2023



Vo. Bo.

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Dirección Administrativa	**Clave del puesto:**	U01002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Dirección Administrativa		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Rectoría		
Le reportan:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos. Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe (a) de Oficina de Soporte técnico Institucional.		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, contables, materiales, servicios generales y de soporte técnico que requiera la Universidad de Oriente de manera eficiente para coadyuvar con los objetivos institucionales

Funciones Generales
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que le sean asignados o transferidos a la unidad administrativa a su cargo.
Acordar con la rectoría el despacho de asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender lo que se encomienda e informar sobre su cumplimiento.
Elaborar y presentar a la rectoría los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los proyectos del programa anual de trabajo (PAT) y programa presupuestario y demás que correspondan a la unidad administrativa a su cargo.
Definir los objetivos, metas y los indicadores de desempeño o de resultados de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.
Proponer a la rectoría las políticas, reglamentos, lineamientos y criterios, así como los instrumentos administrativos, normativos u operativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
Sugerir a la rectoría la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
Fomentar la comunicación y cooperación de la unidad administrativa a su cargo, y entre ellas y las demás unidades administrativas de la universidad o de los gobiernos federal, estatal y municipal.
Solicitar información que considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que le sean solicitados por la rectoría o lo que corresponda en función de sus respectivos cargos.
Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar que obren en sus archivos.
Resolver los asuntos y conflictos que susciten en la unidad administrativas a su cargo y requieren de su intervención
Proponer a la rectoría la creación de los departamentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y organización de su unidad administrativa.
Las demás que le confiere la rectoría, el reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes a los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la UNO.	Mensual
Formular el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la UNO para ser presentado y aprobado por las autoridades competentes.	Anual
Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.	Mensual
Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Rectoría.	Mensual
Registrar los ingresos propios de la UNO y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con la normatividad establecida.	Mensual
Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros asignados a la institución.	Diario
Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.	Diario
Determinar las necesidades de modificaciones presupuestaras y presentarlas a consideración del Rector o Rectora.	Mensual
Presentar al Rector o Rectora la documentación comprobatoria del gasto de la institución.	Trimestral
Llevar los estados de cuentas bancarias y formular un informe de trabajo de las acciones realizadas en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros (recursos humanos, materiales y financieros), en términos y plazos establecidos.	Mensual
Reguardar los bienes y activos fijos institucionales.	Diario
Presentar anualmente a la rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de los objetivos y metas.	Anual
Presentar a solicitud de la rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Ejecutar los acuerdos administrativos establecidos por la junta directiva y la rectoría.	Trimestral
Firmar los documentos oficiales que la rectoría le asigne bajo su responsabilidad.	Diario
Elaborar el programa anual de adquisiciones.	Anual

Horario laboral:	Disponibilidad de horario, de Lunes a Viernes.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	Mtra. Shirley Zazil Álvarez Escobar Rectora

C.P. Eder Gonzalo Arcovva Gonzalez

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Direcciones	**Clave del puesto:**	U04005 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Dirección Administrativa		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Dirección Administrativa		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar con los directivos de la Universidad ejecutando actividades como gestión, atención telefónica, atención al público, coordinación, organización y planificación de todas las actividades administrativas y de soporte.

Funciones Generales
Atención a estudiantes, personal y público en general que espera citas o reuniones con los directivos de la universidad, planificación y organización de toda la información requerida para las reuniones, carpetas, presentación digital y material de apoyo, entre otros, asistir a diferentes eventos en apoyo a la rectoría, a fin de brindar la colaboración administrativa necesaria, atender llamadas telefónicas del área de recepción de la rectoría.
Elaborar oficios, documentos o escritos que soliciten los directivos, actualizar e informar acerca de las actividades que corresponden a la agenda de los directivos, protección y resguardo de los documentos confidenciales de la universidad, entregar oficios a las diferentes Direcciones, departamentos o Coordinaciones académicas que asigne, en tiempo y forma.
Dar seguimiento a los asuntos en proceso que le encomienda los directivos de la universidad, cumplir con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad, cumplir con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad, Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
elaboración de oficios	Diario/semanal
Resguardo de los documentos confidenciales de la universidad.	Mensual/Anual
Atención a estudiantes, personal y público en general	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atención de llamadas telefónicas	Diario
Apoyo en eventos institucionales	Anual
Recepción de documentos	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8 am a 4pm

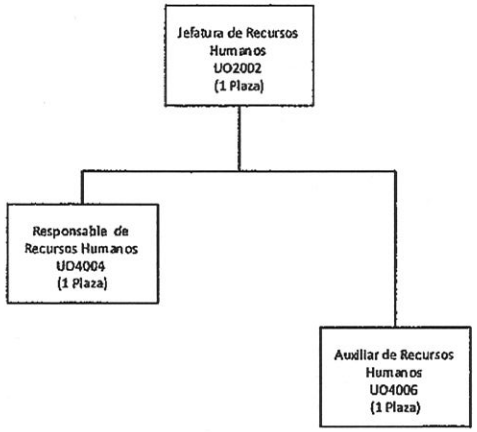
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Maria Nelly Alcocer Yam

Universidad de Oriente
Dirección Administrativa
Jefatura de Recursos Humanos

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Recursos Humanos	**Clave del puesto:**	U02002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Seguimiento de las acciones de reclutamiento, selección, inducción, contratación, entrenamiento y/o capacitación, compensación económica y desarrollo.		
Reporta a:	Director Administrativo.		
Le reportan:	Auxiliar de Recursos Humanos y Responsable de Recursos Humanos.		

Objetivo del puesto	Llevar el seguimiento y control de las acciones de reclutamiento, selección, inducción, contratación, entrenamiento y/o capacitación, compensación económica y desarrollo del personal docente y administrativo.

Funciones Generales
Seguimiento, control y aplicación de los procedimientos en gestión en materia de recursos humanos (del personal docente, administrativo y operativo).

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Formular y proponer al director (a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.	Mensual
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.	Diario
Presentar anualmente al director (a) Administrativo(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Mensual
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director (a) Administrativo(a).	Diario
Colaborar con el Rector(a) y el Director (a) Administrativo (a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario
Proponer al Director (a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Mensual
Revisión y autorización de indicadores, nomina, registro de asistencia, permisos, así como también la aplicación de descuentos por incidencias del personal docente y administrativo de la Universidad.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Revisión de contrato, analíticas del ISSTEY e indicadores mensuales, expedientes del personal, auditorias y declaración de sueldos y salarios	Semanal
Revisión, autorización y solicitud de pago del ISR, impuesto sobre nómina y analíticas del ISSTEY.	Quincenal
Coordinación de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal docente (apoyo) y administrativo.	Diario
Organizar y coordinar la elaboración y pago de nóminas del personal docente y administrativo.	Quincenal
Organizar y coordinar las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo.	Semanal
Elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo.	Anual
Delegar actividades del día y pendientes del departamento al jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos.	Diario
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.	Diario
Revisar correos pertinentes para atender situaciones que se presenten y darle solución.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Julio G. Cámara M.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Recursos Humanos	**Clave del puesto:**	UO4004 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Seguimiento y control de las acciones de nómina.		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Humanos.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Seguimiento y control de las acciones de nómina, seguridad social del personal docente y administrativo, así como los reportes que solicitan las diversas instancias de gobierno.

Funciones Generales
Seguimiento y control de las acciones aplicadas a la nómina del personal administrativo y docente.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaboración y pago de nóminas del personal docente y administrativo.	Quincenal
Formular y proponer las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.	Mensual
Entregar avances en los procesos periódicos solicitados por el jefe (a) de departamento de Recursos Humanos o alguna otra autoridad superior de la universidad.	Quincenal
Actualización de la base de datos del personal docente y administrativo de la universidad.	Semanal
Entrega de recibos de nómina del personal docente, administrativo y manual.	Diario
Coordinar la operación de los procesos de registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad.	Diario
Realizar la información estadística que se requiera para dependencias gubernamentales bajo las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.	Semanal
Organizar y coordinar las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo ante las instituciones de seguridad social respectiva y oficial mayor del Estado de Yucatán.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Apoyar en la elaboración del programa anual de capacitación del personal administrativo.	Anual
Realizar las solicitudes de oficios del ISSTEY, constancias laborales, etc.	Diario
Elaborar la informativa de sueldos y salarios cuatrimestral o anual.	Quincenal
Realizar el cálculo del impuesto sobre nómina.	Quincenal
Realizar los indicadores de todo el personal de la universidad.	Mensual
Solicitar oportunamente las aperturas de cuentas bancarias antes la institución correspondiente, así como de gestionar el otorgamiento de accesos al sistema intranet de la UNO, credenciales institucionales y asignación de claves de empleados.	Semanal
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.	Quincenal
Elaborar la documentación que soporta el pago de cuotas y aportaciones al ISSTEY.	Quincenal
Ayudar en los eventos internos entre los empleados de la universidad.	Mensual
Revisar correos pertinentes para atender situaciones que se presenten y darle solución.	Diario
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Jorge A. Cordova Diaz.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos	**Clave del puesto:**	U04006 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Seguimiento al proceso de contratación y control de la información de datos del personal administrativo y docente.		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Humanos.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes planes, procesos y programas de la gestión de recursos humanos para el desarrollo del personal docente y administrativo.

Funciones Generales
Apoyar en la organización, gestión y coordinación de las diversas actividades y requerimientos derivados de la gestión de recursos humanos del personal administrativo y docente.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaboración los contratos del personal de nuevo ingreso y renovación de contratos del personal docente y administrativo.	Semanal
Seguimiento a las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal administrativo y docente (apoyo).	Diario
Apoyo en la capturar incidencias que se generan en la asistencia del personal docente y administrativo.	Quincenal
Elaboración de contratos para docentes de maestría y doctorado.	Mensual
Entrega de recibos de nómina del personal docente, administrativo y manual.	Diario
Seguimiento de los procesos de registro y control de asistencia, así como dar de alta al personal docente y administrativo de la Universidad en el sistema de asistencia.	Diario
Realizar el resumen cuatrimestral de las horas totales de cada docente e informes extraordinarios.	Mensual
Apoyar en la elaboración de los avisos de las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo.	Semanal
Apoyar en la elaboración el programa anual de capacitación del personal administrativo.	Anual
Integración y resguardo de expedientes de forma física y digital del personal docente y administrativo de la Universidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Actualización de la base de datos electrónica.	Diario
Gestión y coordinación de las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo ante las instituciones de seguridad social respectiva y oficial mayor del Estado de Yucatán.	Semanal
Seguimiento del control de asistencia a las capacitaciones, cursos y platicas otorgadas al personal administrativo u docente.	Mensual
Ayudar en los eventos internos entre los empleados de la universidad.	Quincenal
Seguimiento y captura de la información de los portales de transparencia de acuerdo a lo solicitado.	Bimestral
Captura y seguimiento en la información de estadísticas e indicadores del personal de la universidad que se requiera para dependencias gubernamentales.	Semanal
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Revisar correos pertinentes para atender situaciones que se presenten y darle solución.	Diario
Realizar las actividades extraordinarias solicitadas por el jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm

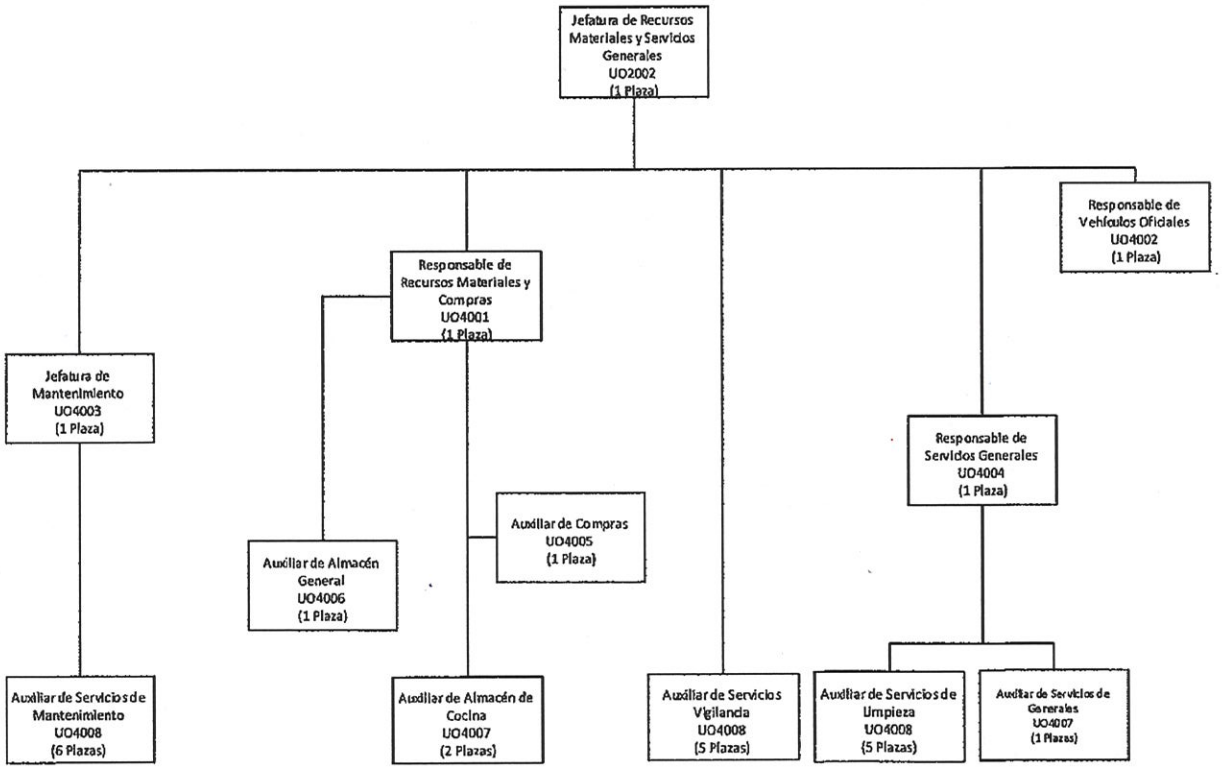
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Selene Solorzano

Universidad de Oriente
Dirección Administrativa
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Clave del puesto:**	UO2002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Administrativo		
Le reportan:	Jefatura de Mantenimiento, Responsable de Recursos Materiales y Compras, Responsable de Servicios Generales y Responsable de Vehículos Oficiales.		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y proporcionar el apoyo institucional a las diferentes áreas, relativo a los servicios y mantenimiento de la infraestructura física, así como la administración de recursos asignados para los servicios generales.

Funciones Generales
Verificar servicios relacionados con la adquisición o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
Dar seguimiento al apoyo institucional que presta a las áreas docentes y administrativas en cuanto a servicios generales e infraestructura física.
Administrar el parque vehicular para las áreas docentes y administrativas.
Administrar el parque vehicular para las áreas docentes y administrativas.
Estar informado de la ejecución de trabajos relacionados a servicios y obras.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Administrar lo referente a la utilización de los servicios como son la energía eléctrica, aprovechamiento de agua (CONAGUA).	Mensual
Coordinar y atender los requerimientos de infraestructura física que se ejecutan y proyectar requerimientos para los próximos años.	Mensual
Gestionar las licitaciones públicas nacionales e internacionales desde el ingreso de la información, envió de la misma, seguimiento de las reuniones hasta el fallo de la misma.	Cuando se requiere
Supervisar el control de inventarios de equipos que ingresan a la UNO, así como la asignación de los mismos.	Trimestral
Verificar los reportes mensuales de consumo de fotocopias, telefonia e impresiones de la UNO	Mensual
Supervisar las bitácoras mensuales de actividades del personal a cargo.	Mensual
Planificar las actividades de mantenimiento general de la universidad en coordinación con el Jefe de Mantenimiento	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Formular y proponer al Director(a) Administrativo(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.	Semestral
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Cuando se requiera
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a), los directores(as) de área y el Consejo Académico.	Cuando se requiera
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Cuando se requiera
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.	Cuando se requiera
Proponer al Director(a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Anual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera

Horario laboral:	10:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Ing. Romeo López García

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Mantenimiento	**Clave del puesto:**	U04003 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	Apoyo como chofer según la necesidad		
Reporta a:	Jefatura de recursos materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliares de Mantenimiento		

Objetivo del puesto	Mantener, coordinar y brindar las facilidades al personal a cargo para para dar apoyo a todo el personal de la universidad en los servicios de mantenimiento.

Funciones Generales
Identificar, planear y coordinar la ejecución de las actividades para el
mantenimiento a la infraestructura y mobiliario de la universidad para el
óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitud de espacios para eventos	Diario
Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo	Anual
Elaborar solicitud de material para mantenimiento anual	anual
Designar al auxiliar de mantenimiento a realizar actividades propias del área	Diario
Elaborar informe de actividades de mantenimiento	Diario
Identificar, gestionar y solicitar el material a utilizar	diario
Asignar actividades a auxiliares de mantenimiento	Diario
Supervisar la realización de las actividades asignadas a los auxiliares de mantenimiento	Diario
Solicitar cotizaciones de servicios externos	Extraordinaria

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 6:30 a.m. a 2:30 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Manuel Candelario Tejero Diaz

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	U04008 (6)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Gregorio A.H

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Gregorio S.H
Gregorio Arellano Herrera

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	U04008 (6)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Samuel Chi Dzib.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Samuel Chidzib.
Samuel Chidzib.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	U04008 (6)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Marcos Dzib C.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 /Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Marcos Dzib cocom
Marcos Dzib C.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	**U04008 (6)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Luis Humberto Martin Gamboa

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	U04008 (6)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/ Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Jacinto Kuyoc Cupul

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de mantenimiento	**Clave del puesto:**	**U04008 (6)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones para un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

Funciones Generales
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programadas en el área y apoyar en las necesidades de la universidad.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Regar áreas verdes	Diario de Marzo, Abril, Mayo
Podar áreas verdes	3 veces por semana
Suministrar agua a dispensadores	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar alrededor de edificios	Semanal
Atender solicitudes de mantenimiento	Diario
Atender solicitudes de atención a eventos	Diario
Podar plantas de ornato	3 veces por semana
Limpieza de malla perimetral	Quincenal
Entregar reporte de actividades	Quincenal
Describir los trabajos realizados	Diario
Realizar el mantenimiento preventivo	Diario

Horario laboral:	**De Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Y de 1:00 p.m. a 9: 00 p.m.**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Pablo Pfol Romero

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Recursos Materiales y Compras	**Clave del puesto:**	U04001(1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Responsable de recursos materiales y compras		
Reporta a:	Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar de Compras, Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Almacén de cocina.		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar y supervisar proyectos estratégicos en beneficio de los recursos materiales de la institución, así como la planeación, organización, dirección y control de los servicios de Almacenes e inventarios y compras

Funciones Generales
Administrar los recursos financieros para la adquisición de Activos y Consumibles y servicios que se requieran en la Universidad de Oriente
Atención del Almacén General para público en General.
Llenar toda la documentación relacionada con las Compras e Inventarios.
Tener la documentación al día para las auditorías internas y externas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Planear, coordinar y supervisar proyectos estratégicos en beneficio de los recursos materiales de la Universidad de Oriente.	Diario
Dirigir y supervisar las actividades que corresponden en materia de control de almacenes para la Universidad de Oriente.	Diario
Dirigir y supervisar las actividades que corresponden en materia de inventarios para la Universidad de Oriente.	Diario
Apoyar a cotizar los artículos solicitados para las compras de la Universidad.	Diario
Apoyo para gestionar y realizar las compras con el fin de surtir el Almacén de la Universidad.	Diario
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.	Diario
Mantener siempre ordenado y limpio el almacén.	Diario
Atender el Almacén para el público en General	Diario
Apoyo en evaluar a los proveedores para determinar su permanencia en el catálogo de proveedores.	Semestral
Apoyar al comité de adquisiciones en la planeación, organización, supervisión, dirigir y controlar los procesos adquisiciones por invitación y licitación pública, Estatal y Federal.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Llenar formatos de transparencia solicitado por las direcciones	Mensual
Elaborar reportes especiales solicitados por la Dirección Administrativa.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Semanal
Realizar estudios de mercando cuando se requieran.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Entregar semanalmente el reporte del listado de compras.	Semanal
Auxiliar en las auditorías internas y externas.	Semestral

Horario laboral:	Lunes a Viernes 09.00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Ing. Miguel Armando Alvarez Castillo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Compras	**Clave del puesto:**	U04005 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Recursos Materiales y Compras		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar eficazmente los recursos financieros para la adquisición de material, equipo y servicios que son solicitados por el personal de la Universidad para su buen desempeño diario.

Funciones Generales
Administrar los recursos financieros para la adquisición de Activos y Consumibles y servicios que se requieran en la Universidad de Oriente
Atención del Almacén General para público en General.
Llenar toda la documentación relacionada con las compras.
Tener la documentación al día para las auditorías internas y externas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Apoyar en eventos y actividades realizadas por la universidad.	Diario
Llenar formatos relacionados con compras solicitados por diversas dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	Mensual
Elaborar ordenes de entradas y salidas de los consumibles (MICROCIP)	Diario
Apoyar en la cotización, compra y captura de las adquisiciones por medio del sistema (SAACG.MET).	Quincenal
Elaborar reportes del inventario físico de los consumibles.	Mensual
Dar alta de Activos físicos e intangibles	Diario
Mantener siempre ordenado y limpio el almacén.	Diario
Atender el Almacén para el público en General	Diario
Atender las solicitudes de requerimientos que solicite el personal de la universidad	Semanal
Atender las solicitudes de algún tipo de Servicio que requiera el personal de la Universidad.	Diario
Llenar formatos de transparencia solicitado por las direcciones	Mensual
Elaborar reportes especiales solicitados por la Dirección Administrativa.	Diario
Actualizar el catálogo de proveedores.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Auxiliar en las compras que sean necesarias.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Entregar semanalmente el reporte del listado de compras.	Semanal
Auxiliar en las auditorias internas y externas.	Semestral

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Juan Diego Puc Ibil

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Almacén General	**Clave del puesto:**	U04006 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Recursos Materiales y Compras		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar eficazmente el inventario de artículos mobiliarios, equipo, herramientas y consumibles que son adquiridos por la Universidad para su buen desempeño diario.

Funciones Generales
Administrar los Activos y Consumibles que se adquieren en la Universidad de Oriente
Atención del Almacén General para público en General.
Llenar toda la documentación relacionada con las adquisiciones de los activos.
Tener la documentación al día para las auditorías internas y externas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Administrar el control de entradas y salidas de los artículos solicitados por el personal interno de la Universidad.	Diario
Llenar formatos solicitados por diversas dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	Mensual
Integrar una carpeta con la documentación del alta de los activos adquiridos.	Diario
Elaborar los resguardos de los bienes patrimoniales en el SACG_NET	Quincenal
Realizar el inventario de activos físicos e intangibles.	Anual
Dar alta de Activos físicos e intangibles	Diario
Mantener siempre ordenado y limpio el almacén.	Diario
Atender el Almacén al público en General	Diario
Revisar el material perecedero.	Semanal
Asignar códigos de inventarios a los Activos nuevos adquiridos por la Universidad.	Diario
Revisar y asignar resguardos de artículos a los empleados de la universidad.	Diario
Elaborar reportes especiales solicitados por la Dirección Administrativa.	Diario
Apoyar en eventos y actividades realizadas por la universidad.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar inventarios aleatorios de activos manera recurrente	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar los procedimientos de baja de activos.	Semanal
Actualizar formatos de transparencia	Trimestral

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Jorge Ariel Chimal Gonzalez

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Almacén de Cocina	**Clave del puesto:**	**U04004 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Recursos Materiales y Compras		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar eficazmente el inventario de artículos de cocina, así como mobiliarios, equipo y herramientas que son adquiridos por la universidad para su buen desempeño diario de los Laboratorios de Gastronomía.

Funciones Generales
Administrar los Activos y Consumibles que se adquieren en la Universidad para el funcionamiento de los laboratorios de cocina.
Atención a estudiantes que solicitan los laboratorios de Cocina.
Llenar toda la documentación relacionada con los requerimientos que solicitan los estudiantes para el uso de los laboratorios.
Tener la documentación al día para las auditorías internas y externas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Administrar el control de entradas y salidas de los artículos de cocina solicitados por el personal interno de la Universidad.	Diario
Dar a préstamo artículos solicitados por los maestros y estudiantes de la universidad tanto de licenciatura como de posgrado (ollas, sartenes, platos, chafers, cuchillos, etc.).	Diario
Entregar ingredientes a los estudiantes o maestros cuando el evento lo requiera.	Diario
Capturar las incidencias por perdida o mal uso del equipo, material o de las instalaciones.	Diario
Realizar el inventario general de los activos del almacén de cocina cada cuatrimestre para su control.	Cuatrimestral
Apoyar cuando se requiera al Almacén General.	Diario
Administrar eventos internos y externos relacionados relacionado con el Laboratorio de Gastronomía	Diario
Otorgar los servicios de Primeros Auxilios en caso de accidentes en la cocina.	Diario
Revisar el material perecedero	Semanal
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Revisar los laboratorios cada que termine una clase para verificar el buen uso de los equipos y las instalaciones.	Diario
Revisar las requisiciones de material y equipo estén completas y en buen estado al momento de recibirlas.	Diario
Revisar el sistema de Gas fue cerrado de la manera correcta cada que termine una clase o evento.	Diario
Verificar si las instalaciones fueron limpiadas de la manera correcta cada que termine una clase o evento.	Diario
Realizar inventarios aleatorios de activos de cocina	mensual
Realizar el inventario general junto con el auxiliar de almacén general	Anual

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 1:00 p.m. a 9:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Almacén de Cocina	**Clave del puesto:**	U04007(2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios General		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Recursos Materiales y Compras		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar eficazmente el inventario de artículos de cocina, así como mobiliarios, equipo y herramientas que son adquiridos por la universidad para su buen desempeño diario de los Laboratorios de Gastronomía.

Funciones Generales
Administrar los Activos y Consumibles que se adquieren en la Universidad para el funcionamiento de los laboratorios de cocina.
Atención a estudiantes que solicitan los laboratorios de Cocina.
Llenar toda la documentación relacionada con los requerimientos que solicitan los estudiantes para el uso de los laboratorios.
Tener la documentación al día para las auditorías internas y externas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Administrar el control de entradas y salidas de los artículos de cocina solicitados por el personal interno de la Universidad.	Diario
Dar a préstamo artículos solicitados por los maestros y estudiantes de la universidad tanto de licenciatura como de posgrado (ollas, sartenes, platos, chafers, cuchillos, etc.).	Diario
Entregar ingredientes a los estudiantes o maestros cuando el evento lo requiera.	Diario
Capturar las incidencias por perdida o mal uso del equipo, material o de las instalaciones.	Diario
Realizar el inventario general de los activos del almacén de cocina cada cuatrimestre para su control.	Cuatrimestral
Apoyar cuando se requiera al Almacén General.	Diario
Administrar eventos internos y externos relacionados relacionado con el Laboratorio de Gastronomía	Diario
Otorgar los servicios de Primeros Auxilios en caso de accidentes en la cocina.	Diario
Revisar el material perecedero	Semanal
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Revisar los laboratorios cada que termine una clase para verificar el buen uso de los equipos y las instalaciones.	Diario
Revisar las requisiciones de material y equipo estén completas y en buen estado al momento de recibirlas.	Diario
Revisar el sistema de Gas fue cerrado de la manera correcta cada que termine una clase o evento.	Diario
Verificar si las instalaciones fueron limpiadas de la manera correcta cada que termine una clase o evento.	Diario
Realizar inventarios aleatorios de activos de cocina	mensual
Realizar el inventario general junto con el auxiliar de almacén general	Anual

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Janiel Jorge Alvarez Castillo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Servicios Generales	**Clave del puesto:**	U04004 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Apoyo en la elaboración de las bajas de almacén, Secretaria del Comité REDUS (Túumben Lu'um), Apoyo en la difusión de la Norma Técnica de Eficiencia Energética (NTEE-3172020).		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar de Servicios de limpieza.		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes de reservación de espacios para eventos, académicos, administrativos, de planeación institucional y especiales de forma oportuna que los colaboradores de la Universidad de Oriente realicen.

Funciones Generales
Atención telefónica
Elaboración de incidencias del personal de limpieza
Supervisión del trabajo que realiza el personal de limpieza

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Elaborar y asignar los espacios con base en los horarios de los Programas Educativos.	Cada 4 meses
Atención Sistema BOOKED y elaboración de reportes diarios.	Diario
Elaborar reporte de espacios solicitados.	Semanal
Elaborar reporte sobre las condiciones del equipamiento e infraestructura de las áreas.	Semanal
Enviar programa de actividades externas a Rectoría y Departamento de Recursos Materiales.	Semanal
Coordinar y apoyar en las actividades del personal de limpieza, así como permisos, faltas, etc.	Diario
Recorrido diario en todas las áreas para verificar limpieza, equipos e insumos en las áreas como los sanitarios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Elaborar reporte de vehículos oficiales	Semanal o quincenal
Control y seguimiento al proceso de Baja (Bienes, Muebles y Equipos Informáticos)	Cada 4 meses
Elaborar de reportes de pláticas sobre la Norma Técnica de Eficiencia Energética	Mensual
Apoyar las actividades de REDUS	Semanal

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Alma Asunción Lizarraga Dorantes.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Generales	**Clave del puesto:**	U04007(1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar de Servicios de limpieza		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar las actividades de limpieza a las diferentes áreas, relativo a los servicios y mantenimiento de la infraestructura física, así como la administración de recursos asignados para los servicios generales,

Funciones Generales
Atención a espacios, Coordinación al personal de Limpieza, atención a programas de Seguridad e Higiene y Conagua.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Planear y coordinar las actividades de limpieza.	Diario
Atender y coordinar eventos autorizados.	Diario
Elaborar reportes de atención de espacios.	Semanal
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menor cargo de su status laboral.	Diario
Realizar recorridos de verificación y reportes de infraestructura de la Universidad	Semanal
Realizar trámites ante CONAGUA.	Trimestral
Realizar lecturas de medidores e inversores para control de consumos electricidad y agua.	Quincenal.
Planear y coordinar las actividades de Seguridad e Higiene.	Trimestral.

Horario laboral:	Lunes a Viernes DE 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Ivette Cristal López Garcia

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza	**Clave del puesto:**	U04008 (5)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Limpieza General del Campus		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio las oficinas, baños y el campus en general.

Funciones Generales
En caso de que un compañero falte en el turno, tendrán que dar atención a las áreas del compañero.
Se hará limpieza de la cafetería, de los lavabos, así como colocar papel de manos y jabón líquido.
Limpieza de los espacios y atención en los eventos y actividades realizadas por la universidad.
Elaboración de las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Revisión y limpieza de baños, así como abastecer de papel higiénico, y jabón para manos si hace falta, de todo el campus.	3 veces al día
Limpieza de oficinas (escritorio, librero, cesto de basura, sillas, mesa, credenza, piso, puerta, placas, apagadores y contactos)	Diario
Limpieza de ventanas de las oficinas (cortinas de PVC y paredes cada semana o cada que se requiera).	Semanal
Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios, lavabos, paredes, pisos, espejo, papeleras, cestos de basura, puertas, placas, apagadores, contactos, retiro de telarañas todos los días y las ventanas cada semana o cada que se requiera de todos los baños del campus.	Semanal
Limpieza de general del laboratorio de cocina.	Semanal

MARCO ANTONIO AGUILAR EUAN

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Barrer pasillos y retirar basura de los contenedores, en caso de encontrar manchas, chicles pegados, moho (verdín), suciedad de animales o los contenedores sucios limpiar inmediatamente	Diario
Limpieza profunda de los laboratorios de cocina 1 y 2 (limpieza de campanas, estufas, refrigeradores, congeladores, así como las paredes y pisos, coladeras)	Cada 4 meses
Limpieza profunda de todas las instalaciones del campus.	Cada 4 meses
Limpieza de baños de canchas nuevas	2 veces a la semana (lunes y jueves)
Limpieza del basurero, cada turno realizara la limpieza	Cada 15 días
Limpieza de los dos estacionamientos.	Diario

Horario laboral:	Lunes a sábado de 6:00 a.m. a 2:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

MARCO ANTONIO AGUILAR EUAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza	**Clave del puesto:**	U04008 (5)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Limpieza General del Campus		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio las oficinas, baños y el campus en general.

Funciones Generales
En caso de que un compañero falte en el turno, tendrán que dar atención a las áreas del compañero.
Se hará limpieza de la cafetería, de los lavabos, así como colocar papel de manos y jabón líquido.
Limpieza de los espacios y atención en los eventos y actividades realizadas por la universidad.
Elaboración de las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Revisión y limpieza de baños, así como abastecer de papel higiénico, y jabón para manos si hace falta, de todo el campus.	3 veces al día
Limpieza de oficinas (escritorio, librero, cesto de basura, sillas, mesa, credenza, piso, puerta, placas, apagadores y contactos)	Diario
Limpieza de ventanas de las oficinas (cortinas de PVC y paredes cada semana o cada que se requiera).	Semanal
Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios, lavabos, paredes, pisos, espejo, papeleras, cestos de basura, puertas, placas, apagadores, contactos, retiro de telarañas todos los días y las ventanas cada semana o cada que se requiera de todos los baños del campus.	Semanal
Limpieza de general del laboratorio de cocina.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Barrer pasillos y retirar basura de los contenedores, en caso de encontrar manchas, chicles pegados, moho (verdín), suciedad de animales o los contenedores sucios limpiar inmediatamente	Diario
Limpieza profunda de los laboratorios de cocina 1 y 2 (limpieza de campanas, estufas, refrigeradores, congeladores, así como las paredes y pisos, coladeras)	Cada 4 meses
Limpieza profunda de todas las instalaciones del campus.	Cada 4 meses
Limpieza de baños de canchas nuevas	2 veces a la semana (lunes y jueves)
Limpieza del basurero, cada turno realizara la limpieza	Cada 15 días
Limpieza de los dos estacionamientos.	Diario

Horario laboral:	Lunes a sábado de 2:00 p.m. a 10:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 /Noviembre /2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

JOSE PEDRO IN NAHUAT KUYOC

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza	**Clave del puesto:**	U04008 (5)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Limpieza General del Campus		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio las oficinas, baños y el campus en general.

Funciones Generales
En caso de que un compañero falte en el turno, tendrán que dar atención a las áreas del compañero.
Se hará limpieza de la cafetería, de los lavabos, así como colocar papel de manos y jabón líquido.
Limpieza de los espacios y atención en los eventos y actividades realizadas por la universidad.
Elaboración de las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Revisión y limpieza de baños, así como abastecer de papel higiénico, y jabón para manos si hace falta, de todo el campus.	3 veces al día
Limpieza de oficinas (escritorio, librero, cesto de basura, sillas, mesa, credenza, piso, puerta, placas, apagadores y contactos)	Diario
Limpieza de ventanas de las oficinas (cortinas de PVC y paredes cada semana o cada que se requiera).	Semanal
Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios, lavabos, paredes, pisos, espejo, papeleras, cestos de basura, puertas, placas, apagadores, contactos, retiro de telarañas todos los días y las ventanas cada semana o cada que se requiera de todos los baños del campus.	Semanal
Limpieza de general del laboratorio de cocina.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Barrer pasillos y retirar basura de los contenedores, en caso de encontrar manchas, chicles pegados, moho (verdín), suciedad de animales o los contenedores sucios limpiar inmediatamente	Diario
Limpieza profunda de los laboratorios de cocina 1 y 2 (limpieza de campanas, estufas, refrigeradores, congeladores, así como las paredes y pisos, coladeras)	Cada 4 meses
Limpieza profunda de todas las instalaciones del campus.	Cada 4 meses
Limpieza de baños de canchas nuevas	2 veces a la semana (lunes y jueves)
Limpieza del basurero, cada turno realizara la limpieza	Cada 15 días
Limpieza de los dos estacionamientos.	Diario

Horario laboral:	Lunes a sábado de 6:00 a.m. a 2:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Pablo de la Cruz Pat Kauil

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza	**Clave del puesto:**	U04008 (5)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Limpieza General del Campus		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio las oficinas, baños y el campus en general.

Funciones Generales
En caso de que un compañero falte en el turno, tendrán que dar atención a las áreas del compañero.
Se hará limpieza de la cafetería, de los lavabos, así como colocar papel de manos y jabón líquido.
Limpieza de los espacios y atención en los eventos y actividades realizadas por la universidad.
Elaboración de las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Revisión y limpieza de baños, así como abastecer de papel higiénico, y jabón para manos si hace falta, de todo el campus.	3 veces al día
Limpieza de oficinas (escritorio, librero, cesto de basura, sillas, mesa, credenza, piso, puerta, placas, apagadores y contactos)	Diario
Limpieza de ventanas de las oficinas (cortinas de PVC y paredes cada semana o cada que se requiera).	Semanal
Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios, lavabos, paredes, pisos, espejo, papeleras, cestos de basura, puertas, placas, apagadores, contactos, retiro de telarañas todos los días y las ventanas cada semana o cada que se requiera de todos los baños del campus.	Semanal
Limpieza de general del laboratorio de cocina.	Semanal

María Alicia Najera Ndh

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Barrer pasillos y retirar basura de los contenedores, en caso de encontrar manchas, chicles pegados, moho (verdín), suciedad de animales o los contenedores sucios limpiar inmediatamente	Diario
Limpieza profunda de los laboratorios de cocina 1 y 2 (limpieza de campanas, estufas, refrigeradores, congeladores, así como las paredes y pisos, coladeras)	Cada 4 meses
Limpieza profunda de todas las instalaciones del campus.	Cada 4 meses
Limpieza de baños de canchas nuevas	2 veces a la semana (lunes y jueves)
Limpieza del basurero, cada turno realizara la limpieza	Cada 15 días
Limpieza de los dos estacionamientos.	Diario

Horario laboral:	Lunes a sábado de 6:00 a.m. a 2:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	---------- C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Maria Alicia Najera Noh

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Limpieza	**Clave del puesto:**	U04008 (5)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Limpieza General del Campus		
Reporta a:	Responsable de Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener limpio las oficinas, baños y el campus en general.

Funciones Generales
En caso de que un compañero falte en el turno, tendrán que dar atención a las áreas del compañero.
Se hará limpieza de la cafetería, de los lavabos, así como colocar papel de manos y jabón líquido.
Limpieza de los espacios y atención en los eventos y actividades realizadas por la universidad.
Elaboración de las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Revisión y limpieza de baños, así como abastecer de papel higiénico, y jabón para manos si hace falta, de todo el campus.	3 veces al día
Limpieza de oficinas (escritorio, librero, cesto de basura, sillas, mesa, credenza, piso, puerta, placas, apagadores y contactos)	Diario
Limpieza de ventanas de las oficinas (cortinas de PVC y paredes cada semana o cada que se requiera).	Semanal
Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios, lavabos, paredes, pisos, espejo, papeleras, cestos de basura, puertas, placas, apagadores, contactos, retiro de telarañas todos los días y las ventanas cada semana o cada que se requiera de todos los baños del campus.	Semanal
Limpieza de general del laboratorio de cocina.	Semanal

María Angelica Tah Poot

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Barrer pasillos y retirar basura de los contenedores, en caso de encontrar manchas, chicles pegados, moho (verdín), suciedad de animales o los contenedores sucios limpiar inmediatamente	Diario
Limpieza profunda de los laboratorios de cocina 1 y 2 (limpieza de campanas, estufas, refrigeradores, congeladores, así como las paredes y pisos, coladeras)	Cada 4 meses
Limpieza profunda de todas las instalaciones del campus.	Cada 4 meses
Limpieza de baños de canchas nuevas	2 veces a la semana (lunes y jueves)
Limpieza del basurero, cada turno realizara la limpieza	Cada 15 días
Limpieza de los dos estacionamientos.	Diario

Horario laboral:	Lunes a sábado de 6:00 a.m. a 2:00 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Maria Angelica Tah Poot

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Vigilancia	**Clave del puesto:**	U04008 (4)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los servicios de seguridad y vigilancia que requiere la Universidad, con apego al reglamento interno institucional y sistemas correspondiente.

Funciones Generales
Realizar los servicios de seguridad y vigilancia, así como estar pendiente de los accesos y eventos programados en el sistema de eventos.
Elaboración de reportes de turnos diurnos y nocturnos de vigilancia de manera semanal.
Realizar los reportes de novedades o incidentes surgidos de manera periódica.
Apoyo en los eventos y actividades realizadas por la universidad.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Realizar la bitácora de vigilancia de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de uso de vehículos oficiales de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de control de bicicletas de manera periódica.	Diario
Presentar a la autoridad competente o jefe inmediato, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Cuando se requiera
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera

Horario laboral:	**Horario rotativo de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y de 10pm a 6 am.**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Alberto Rey

Alberto Rey Balam Barrera.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Vigilancia	**Clave del puesto:**	**U04008 (4)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los servicios de seguridad y vigilancia que requiere la Universidad, con apego al reglamento interno institucional y sistemas correspondiente.

Funciones Generales
Realizar los servicios de seguridad y vigilancia, así como estar pendiente de los accesos y eventos programados en el sistema de eventos.
Elaboración de reportes de turnos diurnos y nocturnos de vigilancia de manera semanal.
Realizar los reportes de novedades o incidentes surgidos de manera periódica.
Apoyo en los eventos y actividades realizadas por la universidad.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Realizar la bitácora de vigilancia de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de uso de vehículos oficiales de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de control de bicicletas de manera periódica.	Diario
Presentar a la autoridad competente o jefe inmediato, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Cuando se requiera
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera

Horario laboral:	**Horario rotativo de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y de 10pm a 6 am.**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Hilario Pat Ay

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Vigilancia	**Clave del puesto:**	U04008 (4)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los servicios de seguridad y vigilancia que requiere la Universidad, con apego al reglamento interno institucional y sistemas correspondiente.

Funciones Generales
Realizar los servicios de seguridad y vigilancia, así como estar pendiente de los accesos y eventos programados en el sistema de eventos.
Elaboración de reportes de turnos diurnos y nocturnos de vigilancia de manera semanal.
Realizar los reportes de novedades o incidentes surgidos de manera periódica.
Apoyo en los eventos y actividades realizadas por la universidad.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Realizar la bitácora de vigilancia de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de uso de vehículos oficiales de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de control de bicicletas de manera periódica.	Diario
Presentar a la autoridad competente o jefe inmediato, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Cuando se requiera
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera

Horario laboral:	**Horario rotativo de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y de 10pm a 6 am.**

Mario Poot Tamux.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Mario Poot Tamay.

Mario Poot Tamay.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios de Vigilancia	**Clave del puesto:**	U04008 (4)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los servicios de seguridad y vigilancia que requiere la Universidad, con apego al reglamento interno institucional y sistemas correspondiente.

Funciones Generales
Realizar los servicios de seguridad y vigilancia, así como estar pendiente de los accesos y eventos programados en el sistema de eventos.
Elaboración de reportes de turnos diurnos y nocturnos de vigilancia de manera semanal.
Realizar los reportes de novedades o incidentes surgidos de manera periódica.
Apoyo en los eventos y actividades realizadas por la universidad.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Realizar la bitácora de vigilancia de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de uso de vehículos oficiales de manera periódica.	Diario
Realizar la bitácora de control de bicicletas de manera periódica.	Diario
Presentar a la autoridad competente o jefe inmediato, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Cuando se requiera
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera

Horario laboral:	**Horario rotativo de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y de 10pm a 6 am.**

Jose Florentino Pool Baton

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 / Noviembre / 2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Jose Florentino Pool Baton

Jose Florentino Pool Baton

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Vehículos Oficiales	**Clave del puesto:**	U04002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones, así como transportar de manera oportuna, segura y confiable al personal comisionado en los sitios precisados que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales

Funciones Generales
Trasladar al Rector (a) o del personal que haya sido comisionado en actividades institucionales que permita dar cumplimiento a las funciones institucionales.
Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones verificando de manera periódica su funcionamiento (niveles de gasolina, agua, aceite, aire y frenos).
Hacer guarda del vehículo en los tiempos en que deba esperar al Rector (a) o a la persona que le hayan encomendado.
Diligencias institucionales en los vehículos oficiales.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Reportar fallas y anomalías detectadas en el vehículo, con la finalidad de ser reparadas a la brevedad.	Cuando se requiera
Registrar en bitácoras las cargas de gasolina.	Diario
Llevar el registro del mantenimiento del vehículo.	Semanal
Llevar bitácora de pases de caseta.	Diario
Registro de viáticos.	Diario
Elaborar reportes especiales solicitados por Dirección Administrativa o la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuando se requiera
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.	Cuando se requiera
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Cuando se requiera
Coordinar viajes autorizados.	Semanal

Horario laboral:	**De Lunes a Viernes de 7 a.m. a 3:00 p.m. y se ajusta cuando hay viajes de acuerdo con el mismo**

Descriptiva de Puesto

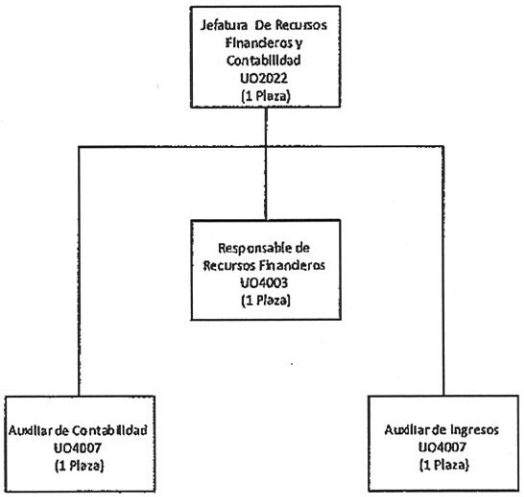
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Jesús Edehlin Martin Casanova

Universidad de Oriente
Dirección Administrativa
Jefetura De Recursos Financieros y Contabilidad

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Validó

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad	**Clave del puesto:**	U04002 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Dirección Administrativa		
Le reportan:	Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Ingresos y Responsable de Recursos Financieros.		

Objetivo del puesto	Tomar las decisiones contables necesarias para revelar la situación financiera del ente público, mediante el análisis e interpretación oportuna de la información financiera que integran la cuenta pública, así como, mantener un eficiente control de los ingresos y recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de los programas sustantivos y el cumplimiento de los compromisos contraídos, mediante la observación de las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contribuir al funcionamiento de forma transparente.

Funciones Generales
Planeación y gestión institucional
Coordinación, organización y delegación de actividades
Trabajo con orientación a resultados
Manejo de Archivo
Liderazgo
Habilidad matemática
Facilidad de palabra y comunicación
Analizar, tomar y ejecutar decisiones
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Relaciones públicas a nivel interinstitucional
Ser proactivo o proactiva
Redacción y ortografía
Relación interpersonal
Visión estratégica
Trabajo en equipo
Trabajo colaborativo

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realiza la gestión de los trámites necesarios para la captación de ingresos por concepto de subsidio federal, apoyo estatal, ingresos propios y otros servicios que ofrece la Universidad.	Mensual
Supervisar la correcta operación de los sistemas y procedimientos contables de las operaciones financieras y administrativas, así como proponer alternativas de solución que permitan los procesos eficientes.	Diario
Elaboración de los estados financieros y sus notas de acuerdo a la normatividad establecida.	Mensual
Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el control presupuestario necesario para promover la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Mensual
Dar seguimiento al Cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de la Universidad para el ejercicio correspondiente, previa autorización de la dirección administrativa.	Mensual
Realizar las gestiones necesarias para cubrir las cuentas por pagar de la Universidad, así como el desarrollo del sistema de pago de la Universidad.	Mensual
Elaboración de la documentación soporte que integre la cuenta pública.	Mensual
Verificar los cálculos de impuestos de la Universidad y realizar los pagos de acuerdo a los plazos establecidos en la ley correspondiente.	Mensual
Supervisar la entrega de la cuenta pública a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.	Mensual
Participa en la creación del "Programa Operativo Anual", en coordinación con la dirección Administrativa, a fin de poder sustentar las cifras que soporten las estimaciones correspondientes.	Anual
Realizar la gestión correspondiente a la obtención de los recursos extraordinarios que obtiene la Universidad.	Esporádico
Formular y proponer al Director (a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.	Mensual
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.	Diario
Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.	Anual
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director(a) Administrativo(a).	Esporádico

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Administrativo (a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.	Diario
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.	Esporádico
Proponer al Director(a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Esporádico
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 10 am a 6 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Yazmin Berenice Vázquez Ramírez

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Recursos Financieros	**Clave del puesto:**	U04003 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento De Recursos Financieros Y Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros.

Funciones Generales
Planeación y gestión institucional
Coordinación, organización y delegación de actividades
Manejo de Archivo
Liderazgo
Habilidad matemática
Facilidad de palabra y comunicación
Analizar, tomar y ejecutar decisiones
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Relaciones públicas a nivel interinstitucional
Ser proactivo o proactiva
Redacción y ortografía
Relación interpersonal
Trabajo colaborativo

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaboración del fondo fijo de manera diaria.	Diario
Emitir las facturas necesarias de manera diaria para la comprobación de viáticos o fondo fijo.	Diario
Realizar la entrega necesaria de viáticos bajo la autorización del jefe inmediato o director de manera diaria.	Diario
Realizar el corte del fondo fijo de manera periódica para una mejor administración.	Cuatrimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar de manera periódica y permanentemente el reintegro del fondo fijo.	Anual
Firmar los cortes periódicos de ingresos para una mejor administración.	Anual
Elaborar y entregar los cheques de nómina, proveedores, rembolsos de cuotas, entre otros.	Anual
Llevar el control y entregar el efectivo y/o vales de gasolina correspondiente a los viáticos asignados a las distintas comisiones o salidas de campo, previa autorización.	Cuatrimestral
Enviar al Jefe (a) de Oficina de Contabilidad el resumen de fondo fijo de manera periódica trimestralmente.	Cuatrimestral
Elaborar y envío de la documentación para la plataforma de transparencia	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Cuatrimestral
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 9 am a 5 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Antonio de Jesús Vásquez Sosa

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Contabilidad	**Clave del puesto:**	U04007(1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir en el registro contable y control de las diferentes operaciones financieras derivadas del funcionamiento de la Universidad.

Funciones Generales
Planeación y gestión institucional
Coordinación, organización y delegación de actividades
Manejo de Archivo
Liderazgo
Habilidad matemática
Facilidad de palabra y comunicación
Analizar, tomar y ejecutar decisiones
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Relaciones públicas a nivel interinstitucional
Ser proactivo o proactiva
Redacción y ortografía
Relación interpersonal
Trabajo colaborativo

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen en los distintos tiempos contables.	Mensual
Recibir, organizar y archivar los comprobantes de ingresos y de gastos.	Diario
Actualizar los auxiliares: pagos de ISR, pagos de impuesto sobre nómina, conciliaciones bancarias, estados financieros, prestaciones ISSTEY, pensiones alimentarias	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Verificar y conciliar los saldos contables contra los documentos soporte.	Mensual
Verificar que los comprobantes de pago, cuenten con la documentación soporte y las autorizaciones necesarias que corresponden.	Semanal
Conciliar con los reportes emitidos por el auxiliar de tesorería, los movimientos a fin de mes, con los cheques girados.	Mensual
Registro de las provisiones mensuales de ISSTEY, Depreciación, impuesto sobre nómina.	Mensual
Integrar toda la documentación que respalde la cuenta pública.	Mensual
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario
Verificaciones de CFDI en el SAT	Semanal
Generar informes y reportes anexos que requieran las entidades de fiscalización (saldo cuentas por pagar, procesos de auditoría, edición estados financieros, entre otros.)	Semanal

Horario laboral:	Lunes a Viernes 10 am a 6 pm

Fecha de aprobación:	Aprobó
13 /Noviembre /2023	---------- C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

wilberth Román Suaste Perera

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Ingresos	**Clave del puesto:**	U04007(1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la ejecución los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de salvaguardar el dinero de la cobranza.

Funciones Generales
Planeación y gestión institucional
Coordinación, organización y delegación de actividades
Manejo de Archivo
Liderazgo
Habilidad matemática
Facilidad de palabra y comunicación
Analizar, tomar y ejecutar decisiones
Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Relaciones públicas a nivel interinstitucional
Ser proactivo o proactiva
Redacción y ortografía
Relación interpersonal
Trabajo colaborativo

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cobrar la expedición de los comprobantes de pago que se requieran en caja.	Diario
Cobrar la reposición de credenciales que soliciten los estudiantes de la UNO.	Diario
Cobrar los montos correspondientes al extravío de fichas de estacionamiento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Cobrar periódicamente el monto correspondiente a los exámenes extraordinarios cuatrimestralmente.	Cuatrimestral
Realizar los cobros por concepto de cuota de constancias de estudios de manera anual.	Anual
Realizar el cobro por concepto de pago de EXANI II a los estudiantes que aspiran a ingresar a alguno de los programas educativos de licenciatura que oferta la UNO.	Anual
Realizar el cobro por concepto de pago de EXANI III a los estudiantes que aspiran a ingresar a alguno de los programas de posgrado que oferta la UNO.	Anual
Realizar el cobro por concepto de pago de inscripción cuatrimestral a alguno de los programas educativos de licenciatura que oferta la UNO.	Cuatrimestral
Realizar el cobro por concepto de pago de inscripción cuatrimestral a alguno de los programas educativos de posgrado que oferta la UNO.	Cuatrimestral
Realizar los cobros por concepto de proceso de egreso, así como de cursos que se ofertan para la titulación a nivel licenciatura y posgrados	Diario
Realizar los cobros por concepto de pago de módulos de Idiomas.	Cuatrimestral
Realizar los cobros por concepto de pago de cuota por examen profesional de licenciatura o posgrado.	Diario
Realizar los cobros por concepto de pago de cuota por solicitudes de espacios.	Diario
Apoyar al Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Egresos en lo que solicite para el cumplimiento de los objetivos y metas.	Diario
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.	Diario
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.	Diario
Generar informes y reportes anexos que requieran las entidades de fiscalización (SAF, procesos de auditoría, Junta directiva, entre otros.)	Mensual
Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables de ingresos que se generen en los distintos tiempos contables.	Mensual
Monitorear y conciliar mensualmente las cuentas bancarias donde se generan los ingresos para los registros de ingresos	Mensual
Elaborar y solicitar los recibos oficiales de los subsidios federales, estatales, y extraordinarios.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recibir, organizar y archivar los comprobantes de ingresos con la finalidad de Integrar toda la documentación que respalde la cuenta pública por lo correspondiente a ingresos.	Semanal

Horario laboral:	Lunes a Viernes 9 am a 5 pm

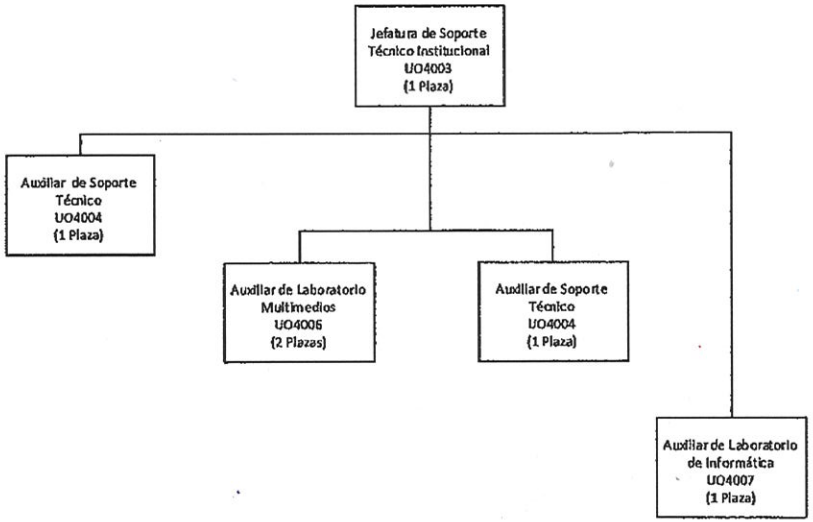
Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	---------- C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Lino Carolino Huchim May

Universidad de Oriente
Dirección Administrativa
Jefatura de Soporte Técnico Institucional

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
19/04/2023	



Vo. Bo.

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Valido

C.P. Eder Gonzalo Azcorra González
Director Administrativo

Autorizó

C.P. Javier René Kú Sánchez
Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Soporte Técnico Institucional	**Clave del puesto:**	U04003 (1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Administrativo		
Le reportan:	Auxiliar de soporte Técnico y Auxiliar de Laboratórios.		

Objetivo del puesto	Mantener el buen funcionamiento de todos los servicios de red y de los equipos informáticos.

Funciones Generales
Dar apoyo técnico al personal administrativo y docente
Atención a eventos que requieran de equipos de cómputo y comunicaciones
Administrar y mantener la infraestructura de red interna y externa de la universidad de voz y datos
Administración de la suite de correo electrónico y sus demás aplicaciones para el personal y alumnos

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Instalar programas específicos de manejo de datos y finanzas	Ocasional
Administrar los equipos de redes y telefonía	Semanal
Administración de los licenciamientos	Anual
Elaboración de las credenciales de estudiantes y personal	Anual
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo	Mensual
Administración de las garantías de equipos de cómputo y comunicaciones	Ocasional
Apoyo en la elaboración de proyectos que implique adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y tecnología.	Ocasional
Administración del sistema y los dispositivos para el registro de entrada y salida del personal	Cuando se requiera un alta o baja, o asesoría del sistema.
Enlace y apoyo técnico en los equipos de copiado e impresión que están en comodato en la universidad.	Cuando el usuario reporte.

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 9:00 a.m. – 5:00 p.m.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/ noviembre /2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Juan Carlos Alamilla Ilacedo

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico	**Clave del puesto:**	U04004 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Soporte Técnico Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyo en mantener el buen funcionamiento de todos los servicios de voz, datos y soporte de los equipos informáticos de la Universidad.

Funciones Generales
Dar apoyo técnico al personal administrativo y docente
Atención a eventos que requieran de equipos de cómputo y comunicaciones
Administrar y mantener la infraestructura de red interna y externa de la universidad de voz y datos

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Instalar programas específicos de manejo de datos y finanzas	Ocasional
Administrar los equipos de redes y telefonía	Semanal
Elaboración de las credenciales de estudiantes y personal	Anual
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periférico	Mensual
Apoyo y resolución de problemas técnicos	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 9:00 p.m. (puede variar según eventos que requieran apoyo técnico)

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Miguel Angel Jesús Zuk

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico	**Clave del puesto:**	U04006 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Soporte Técnico Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyo en mantener el buen funcionamiento de todos los servicios de voz, datos y soporte de los equipos informáticos de la Universidad.

Funciones Generales
Dar apoyo técnico al personal administrativo y docente
Atención a eventos que requieran de equipos de cómputo y comunicaciones
Administrar y mantener la infraestructura de red interna y externa de la universidad de voz y datos

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Instalar programas específicos de manejo de datos y finanzas	Ocasional
Administrar los equipos de redes y telefonía	Semanal
Elaboración de las credenciales de estudiantes y personal	Anual
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periférico	Mensual
Apoyo y resolución de problemas técnicos	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Rodolfo Isai Cime Canul

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Laboratorio Multimedios	**Clave del puesto:**	U04006 (2)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de soporte Técnico Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar los servicios informáticos para la practica y enseñanzas de las leguas extranjeras, dar soporte técnico y mantenimiento a todos los equipos de computo de laboratorio de idiomas.

Funciones Generales

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Vigilar el cumplimiento del reglamento del laboratorio de idiomas.	Diario.
Cuidar el orden dentro del laboratorio de idiomas.	Diario.
Realizar el registro de entrada y salida del estudiante al laboratorio.	Diario.
Auxiliar a los usuarios cuando lo necesiten.	Diario.
Tener y mantener actualizado el sistema operativo de los equipos del laboratorio de idiomas.	Cuatrimestral.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo	Cuatrimestral.
Crear las cuentas (para estudiantes) para el Sistema "Tell Me More" y para el Sistema de Control de Entradas y Salidas de Estudiantes del Laboratorio de Idiomas	Cuatrimestral.
Crear la cuenta de Tutor en el sistema y dar apoyo a las docentes e la creación (el, los) paquete(s) de ejercicios que llevarán a cabo los y las estudiantes en el Laboratorio de Idiomas	Cuatrimestral
Elaborar un reporte de avance de contenido del estudiante de acuerdo al paquete de ejercicios creado por el docente	Cuatrimestral
Generar la estadística del uso de laboratorio de idiomas	Cuatrimestral

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. (puede variar según el calendario)

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Emma Jazmín Dzib Chan

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Laboratorio Multimedios	**Clave del puesto:**	**U04006 (2)**
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Soporte Técnico Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte técnico, y solucionar problemas de informática a todos los equipos de cómputo de la UNO.

Funciones Generales

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Vigilar el cumplimiento del reglamento del laboratorio de informática.	Diario.
Cuidar el orden dentro del laboratorio de informática.	Diario.
Mantener un registro del uso del equipo del laboratorio de informática.	Diario.
Auxiliar a los usuarios cuando lo necesiten.	Diario.
Tener y mantener actualizado el sistema operativo de los equipos del laboratorio de informática.	Quincenal.
Tener y mantener actualizadas las estrategias de antivirus.	Semanal.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo	Cuatrimestral.

Horario laboral:	**De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. (puede variar según el calendario)**

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	_____ C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Luis Isaias Rodriguez Pech

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Laboratorio de informática	**Clave del puesto:**	U04007(1)
Dependencia/Entidad:	Universidad de Oriente		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	Soporte Técnico Institucional		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefatura de Soporte Técnico Institucional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte técnico, y solucionar problemas de informática a todos los equipos de cómputo de la UNO.

Funciones Generales

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
Vigilar el cumplimiento del reglamento del laboratorio de informática.	Diario.
Cuidar el orden dentro del laboratorio de informática.	Diario.
Mantener un registro del uso del equipo del laboratorio de informática.	Diario.|
Auxiliar a los usuarios cuando lo necesiten.	Diario.
Tener y mantener actualizado el sistema operativo de los equipos del laboratorio de informática.	Quincenal.
Tener y mantener actualizadas las estrategias de antivirus.	Semanal.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo	Cuatrimestral.

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
13/Noviembre/2023	C.P. Eder Gonzalo Azcorra González Director Administrativo

Sandy Beatriz Santoyo May