

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

“PROYECTO”

*CATÁLOGO DE PUESTOS DEL  
PERSONAL DE CONFIANZA*

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OCTUBRE 1997

## PRESENTACIÓN

El presente proyecto de catálogo representa un esfuerzo de clasificación uniforme del personal de confianza de la Institución. Su objetivo central es el mejoramiento de la administración de personal a partir de la unificación de los criterios de clasificación y definición de puestos.

De conformidad con el artículo noveno de la Ley Federal del Trabajo la categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones que se realizan y no de la designación que se dé a los puestos. Son trabajadores de confianza aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general, así como las relacionadas con trabajos personales del directivo. De conformidad con el artículo décimo primero de la misma Ley se consideran representantes del patrón a los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración de la empresa o establecimiento.

La diversidad y heterogeneidad estructural y funcional de las dependencias universitarias así como sus diferencias en tamaño y manejo de recursos, necesariamente requiere de un instrumento versátil y flexible para la estructuración organizativa si se desea que constituya una base de aplicación general en toda la Institución. Esto llevó a incluir en el proyecto de catálogo la descripción de todos los puestos requeridos para la estructuración académica administrativa de todos los tipos de dependencias (facultades, escuelas, institutos, centros, direcciones generales, coordinaciones, etc.) y todas sus áreas funcionales (docentes, de investigación, extensión, administrativas y de servicios de apoyo tales como bibliotecas, servicios escolares, difusión, intercambio, etc.). Esto quiere decir que las dependencias utilizarán un número de puestos de los aquí descritos determinados en razón de sus características funcionales, su estructura académica y su tamaño.

En la descripción de los puestos se tomó como referencia metodológica la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones de la Organización Internacional del Trabajo en el sentido de que en la aplicación de estas descripciones a las condiciones particulares de cada dependencia podrán surgir diferencias de menor importancia en cuanto a las obligaciones, grado de responsabilidad en la vigilancia que debe ejercerse y otras particularidades del trabajo que se les asigne. Los titulares de las dependencias de la UNAM, tienen atribuciones para decidir, dentro de los límites impuestos por la técnica, la Legislación Universitaria y laboral, la forma en que deben distribuirse las tareas entre los empleados de confianza, o dicho en otras palabras, pueden determinar la división del trabajo. En consecuencia, la especificación última de las funciones de los empleados de confianza concierne a las dependencias mismas y a sus reglamentos internos, de modo que rebasa el esquema de un catálogo general.

En razón de la complejidad de las estructuras académico administrativas resulto imposible evitar la existencia de homonimias en la denominación de los puestos. Al respecto se prefirió mantener la nomenclatura utilizada en la práctica y dejar para un momento posterior la adecuación o especificación del nombre de los puestos. De haber incorporado denominaciones ad-hoc, se hubieran ocasionado problemas en el manejo del presente catálogo al usar términos que no se tienen referente en la práctica. Por esta razón se sugiere orientarse fundamentalmente por la descripción de los puestos más que por la sola denominación.

El presente catálogo, que constituye un proyecto integral de clasificación, queda abierto a los cambios que determinen la dinámica institucional y el cambio tecnológico. Su contenido necesariamente tendrá que ser revisado con cierta frecuencia a modo de adecuarlo a las condiciones y requerimientos de una Institución compleja y cambiante.

**PUESTO: ABOGADO AUXILIAR****CLAVE: (C-01)**

Asesorar a las autoridades y/o representantes de la Institución en la interpretación y aplicación de los diversos ordenamientos jurídicos; representar y supervisar la gestión de los trámites jurídico-administrativos ante los diferentes órganos públicos o privados; efectuar análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria, etc., que requieran las autoridades o sus representantes; defender jurídicamente los intereses institucionales cuando así lo requieran las autoridades o sus representantes; reservar absoluta discreción en los asuntos y estudios realizados; realizar todos aquellos trabajos personales en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridos.

**PUESTO: ABOGADO GENERAL****CLAVE: (CA-02)**

Representar legalmente a la Universidad en asuntos contenciosos y judiciales; fungir como asesor jurídico del Rector y como Secretario del Tribunal Universitario; dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria y sobre los aspectos jurídicos y los relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo del personal de la UNAM; realizar los estudios y proponer las modificaciones pertinentes a los reglamentos aplicables a las Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo; supervisar o elaborar, la documentación jurídica en que la Universidad interviene; vigilar la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables al ámbito universitario; dictar acuerdos a efecto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las dependencias universitarias; asesorar a las instancias y dependencias universitarias sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables; auxiliar a los órganos legislativos de la Universidad en el desempeño de sus funciones; y las demás funciones que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.

**PUESTO: ADMINISTRADOR TÉCNICO****CLAVE: (C-03)**

Coordinar y supervisar la programación de los eventos que se presentarán en los diversos recintos universitarios, controlando los recursos humanos, materiales, y en su caso financieros; supervisar el desarrollo de las actividades en las funciones, ensayos y montajes, previendo los posibles contratiempos y recomendando aquellos cambios que mejoren su funcionamiento; presentar los informes correspondientes de los eventos realizados a las autoridades universitarias y/o sus representantes; representar a su Jefe inmediato ante las instancias externas e internas de la Institución y desempeñar su trabajo en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: ARQUITECTO PROYECTISTA****CLAVE: (C-05)**

Preparar y elaborar los proyectos integrales de diseño arquitectónicos y estructurales de instalaciones de la UNAM, en cuanto al esquema preliminar del programa de necesidades, previa instrucción y supervisión del Jefe inmediato; coordinar el diseño de la representación gráfica a través del personal auxiliar ingeniero y de ingenierías contratadas (contratistas); elaborar el programa de trabajo y establecer comunicación de enlace con las áreas de construcción; vigilar en coordinación con el responsable de la supervisión del proyecto en obra, el desarrollo del mismo durante la construcción; intervenir en el desarrollo de proyectos prioritarios, solicitados por las autoridades de la UNAM, en tiempo y lugar requeridos.

**PUESTO: ARQUITECTO RESIDENTE****CLAVE: (C-04)**

Supervisar como representante de la Dirección General de Obras desde el punto de vista arquitectónico los proyectos de construcción desde su inicio hasta su entrega; analizar y evaluar conjuntamente con los residentes los términos de contratación en cuanto a costos, tiempo y calidad de la obra; vigilar en coordinación con los residentes y/o contratistas que los trabajos en las Dependencias Universitarias se realicen conforme a las especificaciones establecidas; proponer a las autoridades correspondientes las modificaciones al proyecto, y llevar un control de los datos estadísticos y técnicos de la obra.

**PUESTO: ASESOR****CLAVE: (CA-07)**

Brindar la asesoría o consultoría especializada, requerida por las autoridades o representantes de las mismas; realizar el análisis o estudios para apoyar las decisiones de carácter estratégico; aplicar su experiencia y conocimientos especializados para proponer las alternativas o cursos de acción en la solución de problemas; preservar el uso de la información generada con motivo de las asesorías realizadas; atender todas las necesidades que por la naturaleza del puesto le indique su Jefe inmediato o las autoridades.

**PUESTO: ASESOR CONTABLE****CLAVE: (C-08)**

Asesorar en materia contable, presupuestal y fiscal a los representantes de las Dependencias Universitarias que lo requieran; diseñar e implementar sistemas contables presupuestales que faciliten la formulación de estados financieros patrimoniales, de acuerdo a las normas y políticas presupuestales establecidas por la Institución; evaluar el funcionamiento de los sistemas y

procedimientos empleados en la formulación, ejercicio y control financiero e informar los resultados de dicha evaluación a las autoridades competentes, así como desempeñar sus comisiones en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCTOR**

**CLAVE: (C-24)**

Asistir al Productor en la planeación, diseño y realización de los programas de televisión; supervisar y controlar en su representación, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la realización del programa, así como en la preproducción, realización, edición, postproducción y musicalización de los mismos; solicitar y verificar que se cuente con los materiales, servicios y elementos artísticos necesarios; realizar su trabajo en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: AUDITOR "A"  
AUDITOR "B"**

**CLAVE: (C-17)  
(C-13)**

Practicar auditorías en las diferentes dependencias de la Institución conforme a las normas y procedimientos generales de auditoría a fin de vigilar el uso adecuado del patrimonio universitario; detectar deficiencias incurridas en contra de las políticas presupuestales establecidas; verificar que la documentación presentada por las Dependencias reúna los requisitos fiscales y de forma; participar en la elaboración de reportes de auditoría para el uso exclusivo de la autoridad competente o sus representantes y desempeñar las comisiones en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: AUDITOR INTERNO**

**CLAVE: (CA-09)**

Preparar el Programa Anual de Auditoría con base en las indicaciones del Patronato y presentarlo para su aprobación; vigilar el uso del patrimonio de la UNAM y que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones de la Legislación Universitaria; revisar el correcto registro de las operaciones contables y financieras, cerciorándose de la razonabilidad de los registros y utilidad de la información generada; examinar la eficiencia con la que se utilizan los recursos financieros, humanos y materiales; auditar la organización y puntos de control en las dependencias universitarias; revisar la cuenta anual; suscribir los estados financieros; formalizar la entrega de dependencias o de recursos a fin de delimitar la responsabilidad de los titulares; vigilar que los bienes y valores que se han determinado destruir, hayan dejado de tener utilidad para la Institución; informar a las autoridades universitarias sobre el resultado de las auditorías, así como de las irregularidades, daños o pérdidas de bienes

patrimoniales detectados, y desempeñar aquellas atribuciones que correspondan a la naturaleza de su cargo.

PUESTO: AUDITOR BB  
AUDITOR AA

CLAVE: (C-18)  
(C-19)

Coordinar las actividades de un grupo de auditoría en las diferentes dependencias universitarias, fiscalizando y verificando la correcta utilización de los recursos patrimoniales asignados a éstas, así como los generados por las mismas, de conformidad con las normas y procedimientos generales de auditoría; coordinar la elaboración de los informes correspondientes para el uso exclusivo de las autoridades o sus representantes proponiendo de ser necesario medidas correctivas; desempeñar las comisiones en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: AYUDANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: (C-12)

Auxiliar al Jefe de la Unidad o Secretario Administrativo en la administración de los recursos a disposición de la dependencia; supervisar que las actividades de apoyo y de servicios a las diversas áreas de la dependencia se brinden de acuerdo a los procedimientos, políticas, y programas establecidos; auxiliar a las autoridades o sus representantes en los servicios y trámites administrativos que requieran; reunir, revisar e integrar información requerida para el uso exclusivo de las autoridades o sus representantes; apoyar en todo trabajo administrativo solicitado por su Jefe, en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: AYUDANTE DE DIRECTOR

CLAVE: (C-11)

Apoyar la labor de su Jefe inmediato satisfaciendo sus necesidades de transporte, mensajería urgente-confidencial y encargos personales emergentes relacionados con la naturaleza del puesto directivo, en las condiciones de tiempo y lugar requeridas por el Jefe.

PUESTO: CAJERO AUXILIAR

CLAVE: (C-15)

Revisar, registrar, controlar y resguardar el efectivo que por concepto de ingresos extraordinarios perciba la dependencia; llevar el registro y manejo bancario de los mismos de acuerdo a las disposiciones del reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM; realizar el pago quincenal de la nómina así como de gastos por concepto de servicios prestados a la Institución;

elaborar y presentar a su Jefe inmediato el informe de caja, realizar los trabajos que le sean encomendados por su Jefe inmediato, en el lugar y tiempo que le sean requeridos.

**PUESTO: CAJERO GENERAL**

**CLAVE: (CA-14)**

Dirigir, coordinar y controlar el recaudo de ingresos extraordinarios y donativos en efectivo y valores a favor de la Universidad; efectuar su depósito en las cuentas bancarias de la Institución; realizar el pago a través de cheques a proveedores de bienes; y prestadores de servicio por compromisos contraídos por la Institución ajustándose a las políticas de pago establecidas por las autoridades; recibir y resguardar los valores propiedad de la UNAM antes mencionados, así como vigilar el manejo de los mismos; elaborar y presentar el Informe de Flujo de Efectivo para el uso exclusivo de las autoridades competentes.

**PUESTO: CAPITÁN DE BUQUE**

**CLAVE: (RC-01)**

Ejercer, en representación de la autoridad universitaria, el mando directo de un buque oceanográfico; dirigir y supervisar las operaciones del buque de acuerdo a las normas de la Legislación marítima y a los lineamientos y disposiciones normativas de la Universidad; desarrollar los planes y programas de navegación para atender las necesidades de investigación; mantener el control, disciplina y seguridad de la tripulación y de las instalaciones del buque; autorizar el programa de trabajo y descanso de la tripulación; velar por la seguridad y bienestar del personal de investigación; proporcionar la información requerida por su Jefe inmediato así como por las autoridades marítimas y portuarias; desempeñar las comisiones en las condiciones de lugar y tiempo que se requiera.

**PUESTO: COMPRADOR**

**CLAVE: (C-97)**

En representación de la Dirección General del Sistema de Tiendas de la UNAM, realizar investigaciones de mercado para la selección de productos y proveedores en las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, lugar y tiempo de entrega; asesorar a las autoridades competentes o sus representantes en cuanto a la selección y diversificación de proveedores y productos; realizar compras y gestionar o dar seguimiento al trámite para el pago al proveedor; desempeñar sus comisiones en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: CONSULTOR DE PRECIOS**CLAVE: (C-74)

Realizar las investigaciones de mercado obteniendo información fidedigna sobre el comportamiento de los precios de los productos que ofrece la Tienda UNAM; analizar, integrar y presentar informes estrictamente confidenciales para uso exclusivo de las autoridades o sus representantes, que permitan una oportuna y adecuada toma de decisiones; visitar las diferentes tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, mercados, etc., verificando los precios de venta y especificaciones de los artículos, productos y bienes considerados en el estudio, ajustándose a los tiempos que por las necesidades de la Institución se requiera.

**PUESTO: CONTADOR**CLAVE: (C-20)

Formular los estados financieros patrimoniales de su dependencia de conformidad con principios generales de contabilidad para su presentación a las autoridades o sus representantes; organizar y establecer el sistema contable y vigilar el adecuado registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y de los ingresos extraordinarios conforme a las políticas presupuestales establecidas; supervisar las conciliaciones bancarias y presupuestales que se realicen, efectuando los ajustes derivados de éstas; reservar la información confidencial motivo de su trabajo; efectuar los trabajos que le sean encomendados por su Jefe inmediato en el lugar y tiempo que le sean requeridos.

**PUESTO: CONTADOR GENERAL**CLAVE: (CA-22)

Planear, organizar y supervisar el registro y control de las operaciones contables, financieras y presupuestales de la UNAM de conformidad con los principios generales de contabilidad, normas y políticas presupuestales; desarrollar sistemas y procedimientos contables; formular y presentar la Cuenta Anual de la Institución, los Estados Financieros: Patrimonial, de Ingresos y Egresos y los específicos que se requieren para diversas instituciones gubernamentales.

**PUESTO: COORDINADOR**CLAVE: (CA-26)**JEFE DE CARRERA**(CA-59)**COORDINADOR DE CURSOS**(CA-29)

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes y/o programas de estudios o de investigación; mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos y de investigación que aporten innovaciones a las carreras impartidas en la UNAM;

coordinar la atención y orientación en aspectos académicos, vocacionales y administrativos a los alumnos; realizar o coordinar estudios sobre la actualización de los planes y/o programas, y proponer las modificaciones pertinentes; determinar y proponer la adquisición del material bibliográfico requerido para el desarrollo de la carrera; implementar sistemas de evaluación académica del proceso de enseñanza aprendizaje; convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular; profesar una cátedra en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
COORDINADOR DE COLEGIO

CLAVE: (CA-50)  
(CA-28)

Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de estudios y/o de investigación, o fracción de los mismos, de acuerdo a los planes y programas aprobados; coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables; proponer la integración de la planta docente o de investigación del departamento; elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del área; establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo; coordinarse con las instancias administrativas o de servicios a fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del área; proponer a su Jefe inmediato medidas para elevar el nivel académico de su departamento; impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

PUESTO: COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y DE HUMANIDADES

CLAVE: (CA-26)

Convocar y presidir al Consejo Técnico correspondiente; coordinar e impulsar las labores de las dependencias o subdependencias de sus respectivas áreas; organizar y promover investigaciones; apoyar el enlace con las demás dependencias universitarias; formar parte del Consejo de Directores de facultades y escuelas; formar parte del Comité Directivo de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado así como del Comité Directivo de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato; y las demás que les confiera la Legislación Universitaria y el Rector.

PUESTO: COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

CLAVE: (CA-27)

Planear, organizar y coordinar las actividades de la(s) biblioteca(s) de acuerdo con los reglamentos en vigor, las políticas internas de la dependencia y las establecidas por las

autoridades para el conjunto del sistema bibliotecario de la UNAM; elaborar la propuesta de presupuesto anual de la biblioteca; formular el programa anual de adquisición de libros y revistas con base en los requerimientos de las áreas académicas de la dependencia; promover, en representación de su Facultad, Escuela, Centro, o Instituto, las relaciones de intercambio con centros afines del país y del extranjero.

**PUESTO: COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**CLAVE: (CA-26)**

Coordinar, apoyar e impulsar los programas y actividades de extensión de la cultura, de modo que se realicen en forma integral y vinculados con la docencia y la investigación; fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en el quehacer cultural de la Institución; coordinar los servicios educativos que presentan los centros de extensión universitaria; fomentar la cultura de los universitarios; diseñar e instrumentar los programas de difusión cultural a través de los medios masivos de comunicación a los que tenga acceso la Universidad; administrar los recintos culturales a su cargo, proporcionando el apoyo técnico y administrativo necesario; representar a la Universidad en las actividades culturales en que participe.

**PUESTO: COORDINADOR DE PRACTICAS**

**CLAVE: (CA-30)**

Planear y coordinar la organización y realización de las prácticas escolares de campo; acordar con su Jefe inmediato y con las áreas académicas, las políticas generales para la implantación de los planes y programas de trabajo propios de la Coordinación a su cargo; promover y realizar la difusión e información de las opciones disponibles en cada carrera para las prácticas escolares; evaluar periódicamente los resultados de las prácticas, y determinar si cumplen con los objetivos previamente establecidos; supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las actividades encomendadas; solicitar y controlar los útiles, materiales y equipo de trabajo; gestionar en el área administrativa los recursos financieros y materiales; supervisar las evaluaciones aplicadas y reportes de visita de los profesores; elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas y de los servicios proporcionados por la Coordinación e impartir cátedra en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

**PUESTO: DELEGADO**

**CLAVE: (C-31)**

Planear, organizar y dirigir la atención de los asuntos internos de su subdependencia o unidad desconcentrada en lo relativo a control presupuestal, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisiciones y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia; acordar con el titular de la subdependencia o unidad desconcentrada;

reportar funcionalmente al Secretario Administrativo de la dependencia; vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos; coordinar sus actividades con las de otros Secretarios, Jefes y Coordinadores de la subdependencia; coordinar las labores de las áreas a su cargo; actuar como medio de enlace entre la subdependencia o unidad desconcentrada y las Direcciones Generales de Servicios, manteniendo relaciones directas o a través del Secretario Administrativo de la dependencia; representar al titular de la subdependencia en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la UNAM y realizar las comisiones que le sean asignadas por sus jefes inmediatos en el lugar y tiempo que se requieran.

**PUESTO: DIRECTOR (FACULTAD, ESCUELA,  
CENTRO E INSTITUTO)**

**CLAVE: (CA-32)**

Representar a la Facultad, Escuela, Instituto o Centro; concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto; dictar las medidas conducentes para el cumplimiento del estatuto, reglamento, planes y programas de trabajo y de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM; proponer de acuerdo a las disposiciones del estatuto y los reglamentos las designaciones, cambios o remociones del personal; convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico, Interno o Asesor en su caso; dirigir y coordinar al personal a su cargo; prestar asesoría en los asuntos de su competencia a Instituciones Nacionales de Enseñanza Superior y Entidades Públicas, así como a otros de diversa naturaleza, ya sean nacionales o extranjeras, complementar, orientar y apoyar dentro de su ámbito de acción de la función académica de la UNAM; promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal Académico-Administrativo, en colaboración con las Dependencias correspondientes; informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes de las actividades, programas y servicios proporcionados en sus áreas; participar en las comisiones que le sean encomendadas; desempeñar aquellas otras funciones que sean inherentes al puesto y que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas y las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE LA ENP**

**CLAVE: (CA-36)**

Representar a la Escuela Nacional Preparatoria; concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto; ser miembro del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la UNAM; dictar las medidas conducentes para que en la Escuela Nacional Preparatoria se cumplan las normas que rigen a la UNAM; cuidar que dentro de la ENP se desarrollen las labores ordenada y eficazmente; nombrar con aprobación del Rector al Secretario General y a los Secretarios Auxiliares de la Escuela Nacional Preparatoria; convocar al Consejo Técnico y a los órganos académicos de asesoría; presidir las sesiones del Consejo Técnico; presidir el Consejo General de Enseñanza de la ENP; proponer al Consejo Técnico la designación de los miembros de sus

comisiones y actuar como Presidente ex-oficio de los mismos; proceder conforme al artículo 42 del Estatuto General cuando no esté de acuerdo con algún dictamen del Consejo Técnico; establecer la organización que requiera el mejor funcionamiento de la Escuela Nacional Preparatoria y las demás que le señalen el Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria y las disposiciones legales de la UNAM.

**PUESTO: DIRECTOR AUXILIAR**

**CLAVE: (CA-35)**

Ejercer la autoridad dentro del plantel correspondiente, en representación del Director General; proponer al Rector, por conducto del Director General, en los términos que establece el artículo 27 del Estatuto del Personal Académico, la designación de profesores interinos y del personal administrativo del plantel a su cargo; velar por el cumplimiento del plan de estudios y de los programas de enseñanza; vigilar que la unidad administrativa de su respectivo plantel cumpla con sus funciones; velar porque dentro del plantel se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, los estímulos y sanciones que sean procedentes; profesar una cátedra en el plantel en función de sus cargas de trabajo; presidir las sesiones del Consejo Interno del plantel; formar parte del Consejo General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria; asistir, con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Técnico; cuidar que, dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la Legislación Universitaria.

**PUESTO: DIRECTOR DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

**CLAVE: (CA-38)**

Coordinar, en lo general, los proyectos que sean aprobados por el Consejo Directivo del Programa y supervisar su adecuado funcionamiento, vincular a las Dependencias Universitarias que realizan investigación y desarrollo pertinentes a la actividad del programa; elaborar, con el apoyo del Comité Técnico Asesor dictámenes sobre las propuestas de proyectos a desarrollar; dar acuerdo a los investigadores responsables de proyectos interdisciplinarios e informar al Coordinador y al Consejo Directivo del Programa sobre la evolución y resultados parciales del mismo.

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL**

**CLAVE: (CA-36)**

Planear, organizar y dirigir las actividades de la dependencia a su cargo; acordar con las autoridades superiores los asuntos derivados de su ámbito de competencia; vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y de las normas, acuerdos y políticas referidas a su área de responsabilidad; formular, proponer, y expedir en su caso las políticas requeridas para el desarrollo de las actividades a su cargo en la Universidad; definir los criterios generales de

aplicación de recursos en la dependencia a su cargo; realizar las tareas que le señalen el Secretario correspondiente y los acuerdos específicos relativos a su dependencia, y realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del cargo.

**PUESTO: DIRECTOR DE ORQUESTA**

**CLAVE: (C-06)**

Dirigir grupos de músicos, como orquestas sinfónicas; llevar a cabo la audición y selección de los componentes de la Orquesta; escoger las composiciones musicales a interpretar durante las temporadas o en presentaciones extraordinarias; dirigir los ensayos, explicar a los músicos la forma en que se deben interpretar y tratar de obtener la mejor interpretación de cada instrumentista; asignar la ubicación de los músicos en el escenario de tal manera que en las presentaciones se obtenga un equilibrio y armonía en cada instrumento; dirigir el concierto, regulando el equilibrio, ritmo, medida y la entrada de los diferentes instrumentos, arreglar o adaptar partituras de acuerdo a sus personales conocimientos musicales y sensibilidad; desarrollar sus actividades en condiciones flexibles de tiempo y lugar.

**PUESTO: GERENTE**

**CLAVE: (C-40)**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización de la tienda, orientada al logro de los objetivos del Sistema de Tiendas UNAM; vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros; establecer las normas, políticas y procedimientos de operación internos de la tienda; así como evaluar de manera permanente el funcionamiento de sus áreas, implementando las medidas correctivas y ajustes necesarios; presentar a las autoridades los informes operativos y financieros para su toma de decisiones.

**PUESTO: INGENIERO AYUDANTE**

**CLAVE: (C-41)**

Coadyuvar con el Residente y/o Proyectista en la elaboración y seguimiento de los programas de construcción, remodelación y conservación; apoyar en la supervisión de las obras vigilando que se ejecuten conforme a las especificaciones establecidas; controlar la adquisición y flujo de materiales para la ejecución de obras y llevar el registro mediante bitácora; informar a su Jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada para la toma de decisiones; participar en el desarrollo de proyectos prioritarios solicitados por las autoridades y/o sus representantes, en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.

PUESTO: <u>JEFE DE ÁREA</u>	CLAVE: <u>(C-47)</u>
<u>JEFE DE CONTROL</u>	<u>(C-48)</u>
<u>JEFE DE SECCIÓN</u>	<u>(C-53)</u>
<u>JEFE DE PUBLICACIONES</u>	<u>(C-58)</u>
<u>JEFE DE SERVICIOS</u>	<u>(C-63)</u>
<u>JEFE DE VIGILANCIA</u>	<u>(C-66)</u>

Organizar, dirigir y controlar las actividades de un área administrativa o de servicios; formular los programas de trabajo a desarrollar por el área y supervisar su ejecución; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas de su Dependencia; representar en primera instancia a su Jefe inmediato atendiendo los asuntos de su competencia directa que expongan representantes oficiales de otras áreas o dependencias; cuidar el uso adecuado de los recursos asignados a su área, así como el desempeño del personal adscrito a la misma; coordinar sus actividades con otras áreas de su dependencia o de la Administración Central de la Universidad en los términos de las normas y procedimientos establecidos; rendir a través de su Jefe inmediato informes periódicos a la Dirección sobre las actividades de su área y desempeñar sus comisiones en el tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: JEFE DE SECCIÓN ACADÉMICA CLAVE: (CA-61)

Coadyuvar con el departamento académico en la organización, coordinación y apoyo de las actividades del personal académico de la sección; auxiliar al Jefe del departamento en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables; proponer al jefe del departamento la integración de la planta docente o de investigación de la sección; reclutar aspirantes para cubrir interinamente las necesidades de personal académico de la sección; elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la sección; establecer conjuntamente con el jefe del departamento los programas, criterios y políticas orientados al cumplimiento de los objetivos del departamento; impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

PUESTO: JEFE DE MÁQUINAS DE BUQUE CLAVE: (RC-02)

Organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las máquinas del taller y del sistema hidráulico del buque; elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo; mantener comunicación con su jefe inmediato para informar los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo en las máquinas, en el taller o en el sistema hidráulico; elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la

adquisición, fabricación o reparación de partes, herramientas y equipos del área; manejar con la confidencialidad debida la información a la que tenga acceso y vigilar su correcta utilización por el personal a su cargo; desempeñar las comisiones en el tiempo y lugar que se requiera.

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: (CA-84)  
(CA-65)

Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de su dependencia en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisiciones y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia; acordar con el titular de la dependencia; vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos; coordinar sus actividades con las de otros Secretarios, Jefes y Coordinadores de su dependencia; coordinar las labores de las áreas internas y desconcentradas a su cargo; actuar como medio de enlace entre su dependencia y las Direcciones Generales de Servicios, manteniendo relaciones directas, representar al titular de la dependencia en las gestiones administrativas ante organismos externos y desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por el titular, en el lugar y tiempo requerido.

PUESTO: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  
JEFE DE UNIDAD

CLAVE: (CA-51)  
(CA-49)

Organizar y dirigir las actividades de los departamentos administrativos o de servicios a su cargo; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general así como aplicar las políticas específicas de su dependencia; representar al titular o al secretario correspondiente en la atención de los asuntos de su competencia directa que expongan representantes o delegados oficiales de otras áreas o dependencias; vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su unidad así como el desempeño del personal adscrito a la misma; coordinar sus actividades con las de otras unidades o departamentos o con las dependencias de la Administración Central de la Universidad; rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos a la dirección sobre las actividades de la unidad y desempeñar sus comisiones en el tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: JEFE DE ESTACIÓN

CLAVE: (CA-55)

Organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las áreas sustantivas y de apoyo administrativo de la Estación; revisar los planes y programas de trabajo elaborados por los investigadores y presentarlos para su aprobación a las autoridades competentes; coordinar y

vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptaciones especiales a los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios de la estación; autorizar las compras de instrumentos y equipo técnico que se requieran en las instalaciones, o para la reparación y/o adaptación de los equipos e instrumentos; integrar en coordinación con el Delegado Administrativo el anteproyecto de presupuesto anual de la estación, asimismo, vigilar que el presupuesto asignado se aplique a los planes y programas previamente autorizados; informar de las actividades desarrolladas por la estación, cada que lo requieran las autoridades; desempeñar las comisiones en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

CLAVE: (C-50)  
(C-52)

Organizar y dirigir las actividades de un departamento administrativo o de servicios; formular los programas de trabajo a desarrollar por el departamento y controlar su ejecución; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general así como aplicar las políticas específicas de su dependencia; representar en primera instancia al jefe inmediato atendiendo los asuntos de su competencia directa que expongan representantes o delegados oficiales de otras áreas o dependencias; vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su departamento así como el desempeño del personal adscrito al mismo; coordinar sus actividades con otros departamentos de su dependencia o con las dependencias de la Administración Central de la Universidad; rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos a la dirección sobre las actividades del departamento y desempeñar sus comisiones en el tiempo y lugar que se requieran.

PUESTO: JEFE DE PROYECTOS  
JEFE DE UNIDAD

CLAVE: (C-57)  
(C-49)

Coordinar o dirigir el desarrollo de estudios y proyectos de carácter general o confidencial asignados por las autoridades o sus representantes aplicando conocimientos y técnicas de una o varias especialidades profesionales; realizar y proponer anteproyectos incluyendo la programación de las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto, conforme a los tiempos, metas y objetivos que señale la autoridad o su representante; establecer en representación de las autoridades los contactos y comunicación con las instancias, internas o externas a la Institución, para obtener la información requerida por el proyecto; someter los proyectos concluidos a la consideración de las áreas involucradas y a la aprobación de la autoridad competente; asesorar a la autoridad o sus representantes y a las áreas involucradas, en la implantación de los proyectos aprobados llevando el seguimiento hasta su implantación y evaluación definitiva; desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato, en las condiciones de lugar y tiempo que se requieran.

**PUESTO: JEFE DE DIVISIÓN**

**CLAVE: (C-54)**

Dirigir el funcionamiento de su división y representar a la misma; organizar los cursos y programas académicos; vigilar el cumplimiento de la legislación y los acuerdos emanados de las autoridades universitarias; proponer al Director el programa de necesidades materiales y de personal académico y administrativo de la División; presidir, en ausencia del Director, el Consejo Interno u órgano afín de su división, profesar una cátedra en su especialidad, en función de sus cargas de trabajo; y las demás que señale la Legislación Universitaria.

**PUESTO: OPERADOR DE COMPUTADORA**

**CLAVE: (C-67)**

Autorizar y vigilar, por medio del procesador central, el acceso a la información que con carácter confidencial se tiene reservada a determinados usuarios; atender y solucionar las necesidades o problemas técnicos que enfrentan los usuarios; preservar los equipos de cómputo, periféricos y archivos de información; supervisar la atención, asesoría y continuidad de los procesos durante el horario de servicio y en los cambios de turno; elaborar las formas, manuales e instructivos de operación; gestionar y/o dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos inspeccionando la calidad de su funcionamiento; llevar el control de los medios magnéticos de almacenamiento de archivos; procesar la información y estadísticas de carácter confidencial requerida por las autoridades o sus representantes; desarrollar los programas de cómputo necesarios para el procesamiento de la información; manejar la información con la absoluta confidencialidad; realizar o participar en los trabajos personales que le encomiende su jefe.

**PUESTO: PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA**

**CLAVE: (RC-05)**

Dirigir y vigilar la aplicación del Reglamento de Navegación; coordinar la ejecución de las instrucciones dadas por el Capitán del Buque para la realización de las faenas de la tripulación de cubierta y de cámara; elaborar y proponer el programa de trabajo y descanso de la tripulación a su cargo, así como vigilar su cumplimiento una vez autorizado; vigilar que el embarque y desembarque de los investigadores y equipo científico se realice con orden y seguridad; autorizar y controlar el abastecimiento de herramienta, refacciones y equipo; vigilar que los menús alimenticios se elaboren conforme al programa indicado; manejar con absoluta discreción la información confidencial a que tiene acceso con motivo de su trabajo, informar al capitán de sus labores cada vez que le sea requerido; desempeñar las comisiones asignadas en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: PRIMER OFICIAL DE MÁQUINAS**CLAVE: (RC-06)

Supervisar, vigilar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo; vigilar el correcto funcionamiento de todos los aparatos mecánicos, eléctricos y electrónicos del buque; preparar el programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos del buque, vigilando su correcta utilización a fin de evitar fallas o desperfectos que alteren o retrasen el desarrollo de programas de investigación; mantener informado a su Jefe sobre las acciones desarrolladas, de los desperfectos, reparaciones o anomalías presentadas en su trabajo; manejar con absoluta discreción la información de carácter confidencial a que tiene acceso; desarrollar las comisiones asignadas por su Jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requiere.

**PUESTO: PRODUCTOR**CLAVE: (C-23)

Planear, organizar y dirigir la realización de las producciones y programas de T.V. encomendadas por las autoridades y/o sus representantes en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad; presupuestar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales requeridos para su realización y establecer los criterios, enfoques y tratamientos adecuados para la misma; decidir las imágenes, audio, créditos, etc., de los programas de T.V.; presentar a las autoridades la edición final para su sanción y difusión; desarrollar sus trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

**PUESTO: RECTOR**CLAVE: (CA-72)

Representar legalmente a la Universidad; convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario; proponer al Consejo Universitario la designación de los miembros de las comisiones permanentes y especiales, y actuar como Presidente ex-officio de las mismas; cuidar del exacto cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de las que dicte el Consejo Universitario; formar las ternas para las designaciones de Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y someterlas a los Consejos Técnicos y a la Junta de Gobierno; hacer en los términos de los reglamentos respectivos las designaciones, cambios o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservados a otras autoridades de la Universidad; dirigir el gobierno de la Universidad, salvo las materias reservadas al Patronato; ser el conducto necesario para las relaciones entre la Junta de Gobierno y el Patronato y las restantes autoridades universitarias; velar por el cumplimiento del Estatuto General de la UNAM, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes; velar por la conservación de un orden libre y responsable en la Universidad, dictar las medidas conducentes y

aplicar las sanciones correspondientes, en los términos del Estatuto General y los reglamentos; profesar, potestativamente en alguna de las Facultades o Escuelas de la Universidad o realizar, en cualquiera de sus Institutos, labores de investigación; expedir y firmar, en unión del Secretario General, los títulos profesionales y los diplomas que acrediten la obtención de un grado universitario; cumplir las demás funciones que el Estatuto General y los reglamentos universitarios le impongan.

**PUESTO: REPORTERO****CLAVE: (C-25)**

Cubrir el desarrollo de los eventos científicos, artísticos, culturales y todos aquellos de interés para su difusión con el carácter de información oficial de la Institución en los diferentes medios de comunicación; someter los resultados de su trabajo, a la consideración de sus superiores, con vistas a su difusión; coadyuvar en la planeación, organización y control de los programas de trabajo; supervisar y vigilar que la transmisión de la información enviada a los distintos medios de comunicación sea confiable; realizar su trabajo en condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del servicio se requiera.

**PUESTO: RESIDENTE****CLAVE: (C-73)**

Preparar y elaborar las convocatorias de los proyectos de obras, con las especificaciones particulares de las mismas, y su presupuesto correspondiente; supervisar y coordinar los programas de obra, conjuntamente con los contratistas y el personal técnico a su cargo, vigilando su cumplimiento de acuerdo a las especificaciones y lineamientos técnicos, administrativos y legales; establecer sistemas de control técnicos y administrativos de materiales adquiridos para la obra; dar seguimiento de la aplicación del presupuesto (bitácora); informar a su Jefe inmediato de cualquier irregularidad; levantar las actas de entrega de obras terminadas a las dependencias integrando la documentación correspondiente; participar en el desarrollo de proyectos prioritarios, solicitados por las autoridades de la UNAM, en tiempo y lugar requeridos.

**PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR****CLAVE: (CA-81)**

Atender y resolver, en representación del Director los asuntos de carácter confidencial y/o trabajos personales que le encomiende; asistir en su representación a juntas o eventos de carácter oficial, cuando así se le requiera; apoyar al Director en la organización de las juntas o reuniones oficiales y de trabajo; preparar los expedientes y documentación necesaria, así como convocar en su representación al personal participante; estar presente en las mismas, redactar las minutas

tomando nota de los acuerdos y decisiones alcanzados; canalizar para su atención personas y asuntos a las áreas o unidades competentes.

**PUESTO: SECRETARIO PRIVADO**

**CLAVE: (CA-92)**

Auxiliar al representante institucional o delegados personales en los asuntos protocolarios de las relaciones personales con instituciones públicas y organismos privados, nacionales e internacionales; elaborar informes confidenciales solicitados por el titular o sus representantes; manejar el archivo personal y confidencial y colaborar en los trabajos personales del titular.

**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO**

**CLAVE: (C-80)**

Realizar las actividades secretariales en apoyo a las autoridades y/o sus representantes, utilizando en su caso el manejo de otros idiomas; seleccionar correspondencia y entrevistas que requieran la atención personal de su Jefe, turnando las restantes al personal o áreas competentes; preparar minutas de reuniones oficiales; proponer a su Jefe las respuestas o soluciones de asuntos, redactando las comunicaciones pertinentes; transmitir decisiones y acuerdos; mantener archivos y registros oficiales y estrictamente confidenciales; llevar el control y seguimiento del despacho de los asuntos; coordinar en su caso, las actividades del personal secretarial de apoyo; organizar y supervisar los requerimientos logísticos de los eventos; solicitar en representación de su Jefe los servicios necesarios así como apoyarlo en los trabajos personales en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO**

**CLAVE: (CA-83)**

Coadyuvar con el titular de una dependencia académica, o de las divisiones, departamentos o coordinaciones de carrera, en la organización y dirección de los servicios técnicos o de apoyo académico adscritos a las mismas; programar la prestación de servicios de apoyo al personal académico o a los alumnos de su área; coordinar sus actividades con las de otras áreas involucradas en los servicios prestados; participar con su Jefe inmediato en la elaboración del an eproyecto de presupuesto y el informe de actividades de su área; impartir cátedra o participar en las tareas de investigación de su dependencia o área en función de sus cargas de trabajo.

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DE LA UNAM

CLAVE: (CA-79)

Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada administración del personal y los recursos materiales y financieros a cargo de la Institución de acuerdo con los fines sustantivos de la Universidad; aprobar y vigilar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y funciones de las dependencias a su cargo; coordinarse con el Patronato Universitario en la formulación del proyecto anual del presupuesto de la Institución; gestionar ante el Gobierno Federal el subsidio para la Universidad; controlar el ejercicio del presupuesto en aquellos aspectos que no sean competencia del Patronato Universitario; proponer, instrumentar e implantar las políticas para las relaciones con los sindicatos de trabajadores de la UNAM; y las demás funciones que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.

PUESTO: SECRETARIO GENERAL

CLAVE: (CA-78)

Coadyuvar con el Director en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la Universidad y de su Escuela o Facultad, aplicando las medidas dictadas por el Director; coordinar a los responsables académico-administrativos; vigilar que las labores dentro de su ámbito de competencia se desarrollen ordenada y eficientemente; fungir como Secretario del Consejo Técnico de su Facultad o Escuela y profesar cátedra en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE LA UNAM

CLAVE: (CA-78)

Colaborar con el Rector en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura; fungir como Secretario del Consejo Universitario; expedir y firmar en unión del Rector, los títulos profesionales, y diplomas que acrediten la obtención de un grado universitario; solicitar de los órganos asesores y de las comisiones que preside la formulación de estudios, investigaciones e informes que requiera el desarrollo académico de la Institución; revisar la organización académica de la Universidad y proponer al Rector las modificaciones pertinentes; establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal académico de la Institución; coordinar el sistema de planeación y evaluación institucionales; y las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.

**PUESTO: SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES****CLAVE: (CA-60)**

Brindar atención a la comunidad estudiantil para coadyuvar a su desarrollo integral, promoviendo su formación cultural y cívica, así como ofreciendo orientación educativa a los alumnos; promover y conservar la salud de la población universitaria para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud; promover y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas de la UNAM; establecer y mantener vínculos con los egresados de la Institución a fin de que continúen integrados a la comunidad universitaria; promover y coordinar el desarrollo del servicio social para lograr una mejor vinculación de la Universidad con la sociedad; vincular a los estudiantes universitarios con el mercado laboral.

**PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO****CLAVE: (CA-82)**

Coadyuvar con el titular de su dependencia en la dirección y coordinación de las actividades de los órganos académico-administrativos de apoyo; actuar como Secretario del Consejo Interno; sustituir al Director en sus ausencias menores de sesenta días y representarlo ante el Consejo Técnico con voz pero sin voto durante las sesiones en que aquel no pueda asistir; impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad, en razón de su carga de trabajo y otras tareas que le señalen el Director y la Legislación Universitaria.

**PUESTO: SECRETARIO****CLAVE: (CA-75)**

Atender en representación o en acuerdo con el Director el despacho de los asuntos internos en un ramo de actividad académico-administrativa; planear, organizar y dirigir las actividades de las unidades, departamentos, áreas o personal a su cargo; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad, así como proponer y acordar con su Director; aplicar las políticas específicas de la dependencia; vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su secretaría; coordinar sus actividades con las de otros secretarios o con las dependencias de la Administración Central de la Universidad; rendir informes periódicos a la dirección sobre las actividades realizadas e impartir cátedra en su especialidad, en razón de sus cargas de trabajo.

**PUESTO: SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN**

**CLAVE: (CA-90)**

Auxiliar a la dirección en el desarrollo de sus funciones en la coordinación de sus actividades con los diferentes sectores de la comunidad universitaria, tanto dentro como fuera del plantel; atender con la representación del Director los asuntos estudiantiles del plantel; atender a las personas que acuden a la dirección y decidir los casos en que proceda audiencia con el Director; derivar a las áreas competentes las demandas o peticiones que lleguen a la dirección; fungir como secretario en las juntas de funcionarios del plantel; atender las necesidades de información de la dirección; supervisar y coordinar las actividades del personal o áreas a su cargo e impartir cátedra en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.

**PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR**

**CLAVE: (C-76)**

Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique el titular; solicitar permanentemente a las distintas unidades responsables de la dependencia el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al titular; llevar el registro y control de los asuntos del titular; realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas; asistir al titular en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo; planear y organizar los eventos oficiales requeridos por el Director; revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables al titular; proponer a su Jefe la respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados; redactar las comunicaciones que requieren atención especial.

**PUESTO: SECRETARIO DE PLANEACION DE LA UNAM**

Colaborar con el Rector en el establecimiento y coordinación del Sistema Permanente de Planeación y Evaluación de la UNAM; establecer, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo, los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación, evaluación y presupuestación institucionales; coordinar y apoyar los procesos generales y particulares de planeación, evaluación y presupuestación institucionales que se desarrollen en los subsistemas, entidades y dependencias con la participación permanente de las autoridades, funcionarios y órganos colegiados de la Institución; diseñar, implantar y revisar periódicamente la normatividad universitaria; impulsar la realización de los estudios y proyectos especiales que la Universidad requiera para modificar estructuras y procesos internos; coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa de Evaluación Integral de la UNAM; coordinar y desarrollar los estudios, instrumentos y mecanismos para mejorar y consolidar la evaluación educativa e institucional, a fin de asegurar la mayor calidad de los

subsistemas, entidades y programas de la Universidad; ser el Secretario Técnico del Consejo de Planeación de la UNAM.

**PUESTO: SECRETARIO**

**CLAVE: (C-75)**

Realizar las actividades secretariales y trabajos de carácter personal en apoyo a las autoridades y/o sus representantes; recibir, revisar y transmitir a su Jefe la correspondencia y documentación personal o estrictamente confidencial; manejar y controlar la agenda de su jefe informándole de sus compromisos; asistir a las reuniones con su Jefe, a efecto de elaborar las minutas de asuntos, acuerdos y decisiones alcanzadas; transmitir instrucciones, decisiones o acuerdos a las áreas correspondientes; solicitar y controlar los materiales y servicios requeridos para el área así como participar en labores de apoyo logístico en la realización de eventos; llevar archivos y registros oficiales y estrictamente confidenciales; controlar y dar seguimiento de los asuntos de importancia especial para su Jefe; apoyar en los trabajos personales en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.

**PUESTO: SECRETARIO ADJUNTO**

**CLAVE: (CA-91)**

Colaborar con el Director Auxiliar y el Secretario del plantel en la organización, coordinación y supervisión de los servicios propios del área; desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados; suplir al secretario del plantel en su ausencia; diseñar y controlar los acuerdos del área, así como llevar el seguimiento de éstos; atender y dar continuidad a los problemas planteados en las reuniones de trabajo del área; supervisar al personal a fin de lograr los objetivos en forma oportuna y realizar las comisiones que le asigne el titular del área.

**PUESTO: SEGUNDO OFICIAL DE CUBIERTA**

**CLAVE: (RC-07)**

Supervisar y vigilar las maniobras de la tripulación de popa, con instrucciones del primer oficial de cubierta y acatando los reglamentos de navegación y cabotaje; inspeccionar el óptimo funcionamiento del equipo de navegación, salvavidas y contra incendio a bordo del buque; diagnosticar y dar tratamiento farmacológico de primer nivel al personal que lo necesite; vigilar y custodiar las cartas de navegación, derroteros, cuadernos de faros, almanaques y todos aquellos implementos necesarios para una navegación segura; sustituir al primer oficial de cubierta, cuando así se requiera; desempeñar las funciones asignadas por su Jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**PUESTO: SEGUNDO OFICIAL DE MÁQUINAS**

**CLAVE: (RC-08)**

Inspeccionar y atender permanentemente el adecuado funcionamiento de los aparatos y equipos del buque; llevar un registro y control estricto de los tiempos de operación, servicio y reparaciones realizadas; efectuar las reparaciones, arreglos o adaptaciones necesarias a los aparatos y equipos del buque; supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo e informar a su Jefe inmediato sobre sus actividades; sustituir en funciones al primer oficial de máquinas cuando así se necesite; desempeñar las comisiones asignadas por su Jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.

**PUESTO: SUBAUDITOR**

**CLAVE: (CA-89)**

Representar al Auditor Interno ante las autoridades administrativas de la UNAM, de acuerdo a las facultades conferidas; coadyuvar en la planeación, organización, dirección y control de las auditorías programadas y autorizadas por el Patronato Universitario; vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria (Ley Orgánica, Estatutos, Reglamentos), en su aspecto administrativo y las disposiciones fiscales vigentes; participar en la revisión de la cuenta anual; integrar y preparar el informe sobre el resultado de las auditorías, para su presentación a los Patronos.

**PUESTO: SUBDIRECTOR**

**CLAVE: (CA-87)**

Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de los planes, programas y procesos de trabajo encaminados al logro de los objetivos establecidos por el titular de la dependencia; acordar con el titular el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo; desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados; evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos; formular el programa anual de trabajo y presentar al director el informe periódico de actividades.

**PUESTO: SUBCONTADOR AUXILIAR**

**CLAVE: (C-86)**

Controlar y registrar las operaciones financieras por proyecto; revisar y comprobar las relaciones de comprobantes de fondo fijo; efectuar cotizaciones de compras urgentes; realizar análisis comparativos de costos incurridos contra presupuestos por proyecto; elaborar informes de costos

por proyecto para uso exclusivo de las autoridades o sus representantes; registrar y comprobar los depósitos de ingresos extraordinarios; efectuar conciliaciones bancarias, presupuestales y de gastos a reserva de comprobar a la UNAM, manteniendo absoluta discreción de la información confidencial a que tiene acceso.

PUESTO: SUBGERENTE --

CLAVE: (C-46)

Supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y procesos de trabajo, así como del uso adecuado de los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos; presentar los informes confidenciales requeridos por su Jefe inmediato y elaborar las propuestas de acción para la toma de decisiones enfocadas al mejoramiento de los servicios proporcionados al usuario; atender las comisiones internas y externas que le sean requeridas en tiempo y lugar.

PUESTO: SUBJEFE DE DIVISIÓN

CLAVE: (CA-95)

Coadyuvar con el Jefe de la División en la coordinación y supervisión de las actividades de docencia, investigación o extensión de los departamentos a su cargo; así como en el establecimiento de los programas, criterios y políticas orientados al cumplimiento de los objetivos de la división, considerando, en su caso, los lineamientos del Consejo Asesor; emitir recomendaciones sobre los programas de trabajo del personal académico adscritos a la división; representar a su Jefe inmediato en las comisiones internas o externas que se le asignen, promover actividades de investigación e impartir cátedra en su especialidad en función a su carga de trabajo.

PUESTO: SUBJEFE DE DEPARTAMENTO  
AUXILIAR JEFE DE DEPARTAMENTO

CLAVE: (C-94)  
(C-10)

Coadyuvar en el diseño, elaboración y control de los programas asignados al Departamento; dirigir, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades administrativas de las áreas aplicando las normas, políticas y lineamientos establecidos dentro de su ámbito de competencia; controlar la información confidencial generada por el área, así como vigilar su uso adecuado; colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del área; suplir al Jefe del Departamento en su ausencia tomando las decisiones necesarias para resolver asuntos que competan al Departamento; evaluar al desempeño del personal y proponer métodos de trabajo que mejoren las actividades propias del Departamento; apoyar a su jefe en los trabajos personales en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.

**PUESTO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS**

**CLAVE: (CA-96)**

Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo del programa anual de construcción de obras menores de mantenimiento, remodelación y ampliación, así como los procesos técnicos y administrativos a efecto de lograr los objetivos básicos de construcción en cuanto a calidad, tiempo y costo, supervisar planos, vigilar y dar seguimiento al desarrollo de las obras requeridas por la dependencia, seleccionar y proponer al Director de la dependencia para su aprobación a los diferentes contratistas y proveedores para la ejecución de los proyectos y adquisición de los materiales de mejor calidad y menor riesgo en su utilización, apegándose a la normatividad en materia de obras, especificaciones generales de construcción de la Dirección General de Obras de la UNAM, Ley de Obras Públicas y su Reglamento de Construcción, establecer los mecanismos de comunicación con otros organismos como son: La Secretaría de Obras Públicas, SEDUE, entre otras para realizar los trámites de autorización correspondientes.

**PUESTO: SUPERVISOR**

**CLAVE: (C-00)**

Inspeccionar, en representación de las autoridades competentes, que los trámites, proyectos, servicios y eventos asignados a una área específica, se desarrollen de acuerdo a los planes, programas y normas establecidas; elaborar y presentar a su superior y a las autoridades correspondientes el informe de avance y resultados de los trabajos supervisados; proponer las medidas correctivas y preventivas pertinentes; verificar y comprobar el uso racional de los recursos de la Institución; desempeñar comisiones específicas que le sean designadas en las condiciones de lugar y tiempo que se requieran.

**PUESTO: SUPERVISOR DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**CLAVE: (CS-00)**

Supervisar y vigilar en representación de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios que las instituciones de educación media y superior con estudios incorporados a la UNAM cumplan los requisitos, normas y políticas de incorporación establecidas en normatividad aplicable; presentar informes y/o dictámenes a autoridades o sus representantes sobre los aspectos académicos y administrativos de las instituciones incorporadas proponiendo en su caso las medidas y cursos de acción correspondientes.

Tercera

C-98

**PUESTO: TÉCNICO  
PROYECTISTA****CLAVE: (C-98)  
(C-70)**

Participar en la elaboración de estudios y proyectos de planeación, organización, sistemas de información y controles administrativos de carácter general o confidencial asignados por las autoridades o sus representantes, así como en la realización de trabajos para la administración y control del presupuesto, el personal, las finanzas y cualquier otro aspecto relacionado con las atribuciones directas de las autoridades o sus representantes; establecer los contactos y comunicación en representación de las autoridades con las instancias internas o externas a la Institución para la obtención de la información, fundamento de los estudios; analizar, integrar y resguardar la información de carácter oficial y/o confidencial para uso exclusivo de las autoridades; elaborar y presentar informes sobre estudios y proyectos, reportes de los trabajos y participar en las actividades en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requieran.

**PUESTO: TESORERO****CLAVE: (CA-99)**

Representar al Patronato Universitario, en los asuntos internos y externos de la Institución, en materia financiera, patrimonial y presupuestaria; planear, estructurar y establecer los programas financieros y administrativos, necesarios para el logro de los objetivos del Patronato Universitario; controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga la Institución; llevar el registro del inventario total del Patrimonio Universitario; tramitar el cobro del subsidio federal y de otros recursos que se obtengan; recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la Institución deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos, procedentes de los bienes, muebles e inmuebles; controlar y autorizar los movimientos bancarios de los recursos de la Universidad; cuidar el oportuno pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal; mantener la posición de solvencia y liquidez de la Universidad; coordinar conjuntamente con la Secretaría Administrativa, la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UNAM.

**PUESTO: CONTRALOR****CLAVE: (CA-88)**

Supervisar el manejo de los fondos y valores que haga la Tesorería, debiendo informar directa y periódicamente al Patronato Universitario; llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la Institución; vigilar la ejecución del presupuesto; realizar auditorías periódicas o especiales, conforme a programas aprobados por el Patronato a las

diferentes dependencias de la UNAM; informar al Patronato sobre el resultado de las auditorías; verificar y controlar en forma sistemática que las operaciones se realicen con apego a los instructivos, contratos, legislación y políticas de la Institución; dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Institución; preparar la cuenta anual; formular la información analítica relacionada con los estados financieros y contables; participar en la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual de la Institución; verificar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 del Estatuto General de la UNAM; intervenir en la recepción de las nuevas obras o instalaciones que se incorporen en el patrimonio de la Institución; intervenir en los casos que se cambie la situación de bienes inmuebles o de activo fijo el patrimonio universitario.