



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**

CENTRO UNIVERSITARIO DE APOYO TECNOLÓGICO EMPRESARIAL (CUATE)

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2005



DIRECTORIO

LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ

Rector de la Universidad Autónoma
de San Luis Potosí (U.A.S.L.P.)

LIC. CARLOS GONZÁLEZ CAMACHO

Director del Centro Universitario de Apoyo
Tecnológico Empresarial (C.U.A.T.E.)

ÍNDICE

	<i>Página</i>
• Introducción	4
• Antecedentes de la Dependencia	6
• Misión	7
• Políticas	8
• Estructura Organizacional	9
• Función de la Dependencia y sus Áreas	10
• Autorización	36
• Control de Revisiones y Actualizaciones	37
• Anexo 1. Procedimientos	

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que el personal, académico y administrativo, de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (U.A.S.L.P.), cuente con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial (CUATE)**, así como las funciones a su cargo.

El Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Este documento presenta la Estructura Orgánica, actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que esta unidad administrativa sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

INTRODUCCIÓN

La **aplicación** del presente manual es únicamente para el personal que integra el ***Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial (CUATE)***. La actualización y/o modificación del mismo, será responsabilidad del titular, con la autorización del Rector de la U.A.S.L.P. y del H. Consejo Directivo Universitario.

"SIEMPRE AUTÓNOMA, POR MI PÁTRIA EDUCARÉ."

Lic. Carlos González Camacho
Director del CUATE

ANTECEDENTES

El **Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial (CUATE)**, se crea en el año de 1999 (formalmente sus instalaciones son inauguradas el día 09 de junio de ese año), obedeciendo a la necesidad de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, de lograr una vinculación más profesional y especializada, orientada al sector empresarial de la entidad, que estaba siendo atendido, de manera intermitente y no sistematizada, directamente por las entidades académicas de la misma Universidad.

Actualmente el **CUATE** atiende o ha atendido las necesidades planteadas en prácticamente todos los sectores de la actividad económica, trabajando con empresas, tanto del ámbito privado como del público, así como con instituciones del gobierno federal, estatal y municipal.

Inició operaciones con tres consultores, una administradora y un auxiliar administrativo. Su plantilla de personal ha crecido, teniendo al frente un Director responsable de su operación, más un consultor adicional y dos promotores de los servicios, cuenta con un esquema de becarios que le permite tener anualmente a 25 de ellos de manera continua.

MISIÓN

Somos un Centro Universitario orientado a promover el acercamiento y conocimiento mutuo con los sectores gubernamental, empresarial y social, con el fin de desarrollar actividades conjuntas que contribuyan al logro de los fines particulares de cada sector, cultivando y orientando la aplicación y generación del conocimiento hacia el crecimiento y desarrollo económico, aprovechando la infraestructura multidisciplinaria de la Universidad, en la solución de los retos que plantea la dinámica social actual y futura, beneficiándose, así, cada uno de los actores participantes en esa dinámica.

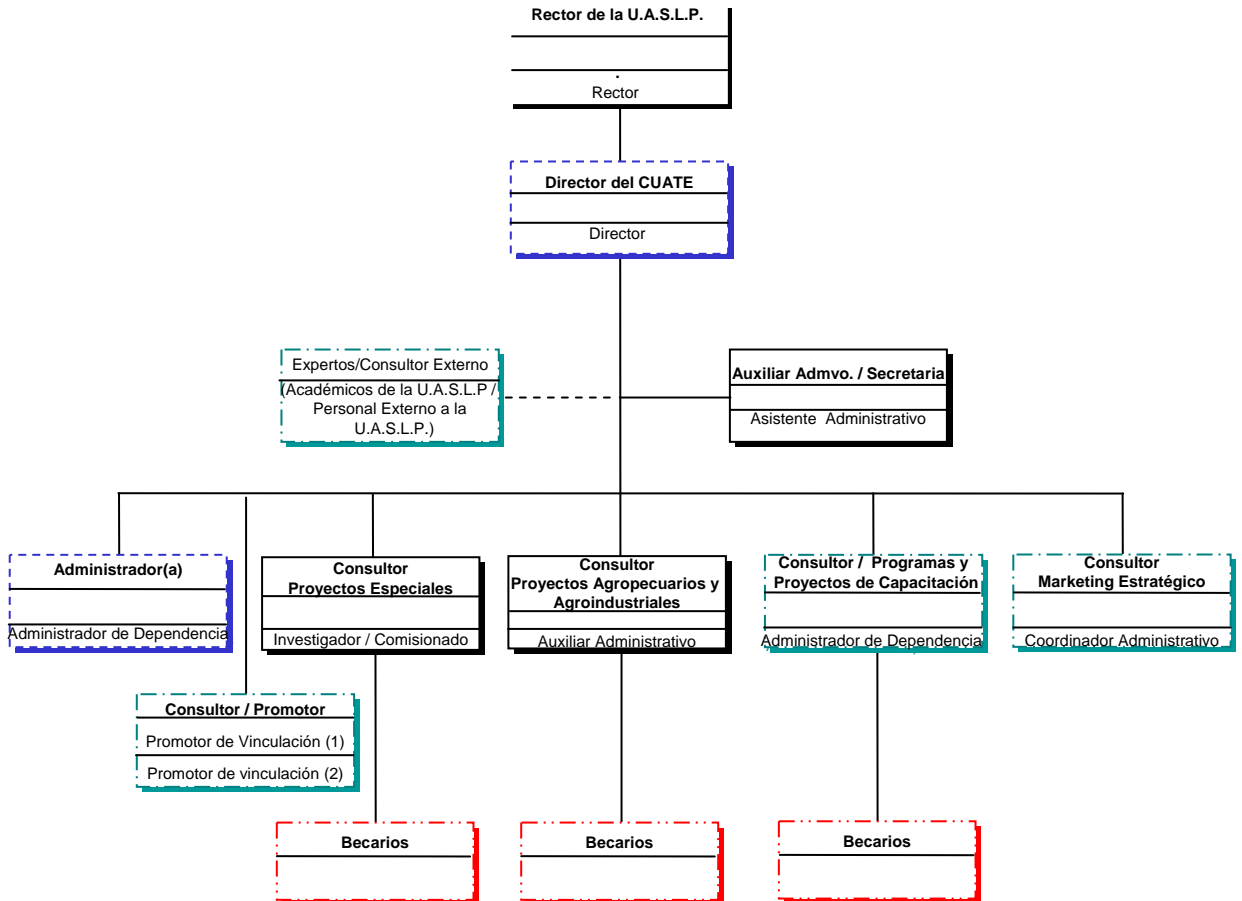
POLÍTICAS

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial, se sustentan en:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Artículo 72.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Reglamento de Diplomados de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial



La Administradora del Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial, _____, **CERTIFICO** que a la fecha de elaboración del presente Manual de Organización, la plantilla de personal aquí descrita, efectivamente existe.

Funcionarios
 Personal de Base
 Personal de Contrato
 Becarios: Número Variable
Total plazas: 09

FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE APOYO TECNOLÓGICO EMPRESARIAL

DIRECTOR DEL CUATE

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos del Centro, con el fin de promover la infraestructura de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí ante los sectores gubernamental, empresarial y social, con el propósito de desarrollar actividades conjuntas que contribuyan a la solución de los problemas actuales de cada sector; así como constituir al Centro como una fuente alterna de recursos financieros para la U.A.S.L.P.

FUNCIONES:

- Representar a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (U.A.S.L.P.) en todas las actividades que tengan relación con las funciones del CUATE.
- Proponer a las diversas autoridades de la U.A.S.L.P. acciones encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos propios del Centro.
- Implementar planes y acciones que faciliten el cumplimiento de los resultados esperados.
- Elaborar y presentar ante el Rector de la U.A.S.L.P. un Programa Operativo Anual, con su correspondiente presupuesto, apegado a la misión encomendada al Centro y a sus objetivos, con el propósito de gestionar ante las Autoridades competentes el presupuesto anual del CUATE.
- Informar al Rector de la U.A.S.L.P., periódicamente, sobre la operación y resultados del Centro, tanto reportes de avance, como anuales.
- Gestionar, ante las diversas instancias universitarias, los recursos humanos, materiales y financieros que el Centro requiera para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados.

Formuló

Revisó

Registrado

DIRECTOR DEL CUATE (CONTINÚA)

- Llevar la representación institucional del Rector de la UASLP en actos y evento, internos y externos, en los casos en que se le comisione para el efecto.
- Definir las políticas y estrategias a implementarse en el Centro, para el mejor desarrollo de las actividades.
- Promover y gestionar ante las instancias correspondientes, la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Centro.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos que el Centro contraiga con organismos públicos y privados, entidades universitarias, centros de investigación, asesores externos y proveedores, en el desarrollo de su operación, con la finalidad de preservar el prestigio e imagen de la U.A.S.L.P.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos que otras Entidades Públicas y Privadas contraigan con el Centro.
- Planear la operación de corto plazo del Centro y definir las estrategias de crecimiento para el mediano y largo plazo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de operación del Centro.
- Acordar con la Administradora del Centro las reglas de trabajo interno, en cuanto al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, siempre conforme a la Legislación Universitaria vigente.
- Supervisar el desempeño laboral del personal del Centro, en base a sus funciones definidas.
- Revisar y autorizar las solicitudes y propuestas de trabajos presentadas por los Consultores y Promotores del Centro.

Formuló

Revisó

Registrado

DIRECTOR DEL CUATE (CONTINÚA)

- Elaborar las cotizaciones de los proyectos y trabajos solicitados al Centro, con apoyo de los Consultores del mismo.
- Revisar y aprobar las metodologías técnicas que le presenten los Consultores del Centro o, en su caso, introducir las observaciones o modificaciones que considere pertinentes.
- Firmar las constancias que se entreguen a los asistentes a los cursos ofrecidos por el Centro.
- Establecer la vinculación oficial con las dependencias de la Administración Central y con las Entidades Académicas de la U.A.S.L.P., así como mantener una relación continua con organismos públicos y privados de la Entidad.
- Definir con el Rector de la U.A.S.L.P. las condiciones internas de trabajo, como comisiones, infraestructura física, equipamiento, etcétera.
- Pactar términos de colaboración con Dependencias Universitarias y otras organizaciones externas a la U.A.S.L.P., para la ejecución de los programas y proyectos convenidos o contratados con los diferentes sectores para ser operados por el Centro.
- Establecer perfiles para contratación de personal y proponer a la División de Desarrollo Humano de la U.A.S.L.P. la contratación del mismo.
- Promover la imagen del Centro y de la U.A.S.L.P.L., así como sus servicios.
- Elaborar y firmar, conforme a la legislación universitaria, convenios de colaboración y contratos para la ejecución de los programas y proyectos pactados con las Organizaciones.

Formuló

Revisó

Registrado

DIRECTOR DEL CUATE (CONTINÚA)

- Contactar consultores externos para la realización de trabajos en la ejecución de los proyectos desarrollados por el Centro.
- Atender personalmente proyectos institucionales solicitados por el Rector de la U.A.S.L.P.
- Definir y autorizar programas de trabajo del personal del Centro durante los periodos vacacionales de la U.A.S.L.P.
- Apoyar a otras entidades académicas de la U.A.S.L.P., en la revisión y formulación de convenios o contratos de prestación de servicios, en relación al planteamiento de los términos de referencia y clausurado en general.
- Formular las propuestas de trabajo, con sus respectivos costos, en bases a los datos que los Consultores le presenten para tales efectos.
- Llevar un control electrónico de la emisión de la correspondencia del Centro, considerando numero de oficio, fecha, destinatario y asunto.
- Presentar los resultados de los proyectos ante las instancias correspondientes, cuando estas así lo requiera.
- Asesora a la Rectoría de la UASLP, en el análisis de proyectos institucionales, en relación con su factibilidad técnica, económica y/o financiera, así como a las entidades académicas y administrativas cuando lo requieran.
- Definir, con el apoyo de la Administradora, la distribución de los recursos derivados de trabajos contratados, en las aperturas programáticas correspondientes.

Formuló

Revisó

Registrado

DIRECTOR DEL CUATE (CONTINÚA)

- Coordinar el desarrollo de los proyectos pactados por el Centro y supervisar la ejecución del trabajo de campo por parte del personal asignado para ello.
- Revisar y firmar las solicitudes de cheques y las ordenes de pago generadas por el CUATE.
- Realizar las gestiones necesarias, para conseguir instalaciones idóneas para el desarrollo de los cursos de capacitación que ofrezca el Centro y que no sea factible llevar a cabo en las instalaciones del mismo.
- Elaborar oficios especiales.
- Las demás que le señale las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le confiere el Rector de la U.A.S.L.P.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

EXPERTOS / CONSULTORES EXTERNOS

OBJETIVO:

Desarrollar proyectos pactados por el CUATE, a nivel de experto, en los apartados materia de su especialidad, durante el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES:

- Desarrollar, conforme a términos de referencia pactados por el Director del CUATE, las actividades de investigación teórica y/o aplicada y de capacitación, que permitan lograr los objetivos del programa o proyecto contratado.
- Presentar al Director del Centro una cotización del proyecto, de acuerdo con la parte que le corresponde desarrollar o para la totalidad, según sea el caso.
- Presentar al Director Centro, o en su caso, al Consultor designado por el mismo, los reportes de avance de los trabajos, cuando se le solicite.
- Presentar un informe del trabajo realizado al Director del CUATE y, en su caso, a la organización competente.
- Justificar, con la documentación correspondiente, los gastos en que se incurra a lo largo del trabajo y conforme las erogaciones que se vayan realizando.
- Firmar los resguardos que corresponden al equipo y material que le sea facilitado por el Centro para el desarrollo del trabajo.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Colaborar en las actividades administrativas del CUATE, además de realizar funciones secretariales de la Dirección, así como apoyar en diversas actividades a los Consultores del Centro.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la agenda del Director del CUATE.
- Comunicar telefónicamente al Director del CUATE, cuando lo solicite.
- Elaborar memorandos, cuando el Director o la Administradora del Centro lo requiera.
- Contestar y transferir llamadas telefónicas al personal del Centro.
- Llevar un control de las llamadas, a celular y de larga distancia, realizadas por el personal del Centro.
- Enviar y recibir fax.
- Llevar el control del archivo general del CUATE.
- Recibir y registrar correspondencia y documentación (oficios, facturas, recibos de honorarios, etcétera) derivada de la operación del CUATE.
- Escanear imágenes, cuando lo solicite el Director o los Consultores.
- Llevar el control de bitácora de entradas y salidas del personal del CUATE.
- Apoyar al personal del CUATE en actividades de fotocopiado.

Formuló

Revisó

Registrado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE DIRECTOR (CONTINÚA)

- Elaborar solicitudes de recibos oficiales de la U.A.S.L.P, para efectuar cobros a las organizaciones, por concepto de los servicios prestados, cuando la Administradora lo solicite con autorización del Director del Centro.
- Elaborar ordenes de pago del personal del CUATE, así como de consultores externos, cuando la Administradora lo solicite con autorización del Director del Centro.
- Elaborar reportes de recibos oficiales al cobro, para llevar el control de los recibos emitidos a las organizaciones.
- Entregar documentos para trámites ante la Secretaría Administrativa.
- Entregar documentos para tramites en las Oficinas de la Administración Central de la U.A.S.L.P.
- Realizar depósitos bancarios por concepto de cobros a los clientes del Centro, a solicitud de la Administradora o el Director del CUATE.
- Elaborar, para los Departamentos de Presupuestos y Finanzas de la U.A.S.L.P, los oficios que se requieran en el desarrollo de los proyectos del CUATE, cuando la Administradora o el Director del Centro lo requieran.
- Entregar recibos oficiales a las organizaciones, cuando la Administradora lo solicite y con la autorización del Director del CUATE..
- Realizar gestiones de cobranza, ante empresas u organizaciones, derivadas de los proyectos desarrollados, cuando la Administradora lo solicite y con la autorización del Director del CUATE.

Formuló

Revisó

Registrado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE DIRECTOR (CONTINÚA)

- Controlar y registrar, en consecutivo, los números de oficio y cotizaciones para efectos de la correspondencia enviada.
- Realizar búsqueda de información en Internet a solicitud del personal del Centro.
- Controlar el uso del equipo audiovisual del Centro.
- Llevar el control de los suministros y materiales del Centro.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

ADMINISTRADORA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, a través de los procesos administrativos establecidos por la UASLP, proporcionando al personal los suministros y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades y con ello apoyar al cumplimiento de la misión y objetivos del CUATE.

FUNCIONES:

- Elaborar las aperturas programáticas para el ejercicio del gasto corriente y de cada proyecto, en acuerdo con el Director del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos del ejercicio ordinario, así como de cada proyecto y su aplicación, además de gestionar la emisión de recibos, depósitos y reportes e informar periódicamente al Director del Centro sobre el avance y estado financiero de cada proyecto.
- Atender a los Consultores, revisando y apoyando los requerimientos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Elabora, tramitar y dar seguimiento ante las diversas instancias universitarias, según corresponda, de todo lo relacionado con adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo, solicitudes de cheque y ordenes de pago, previamente autorizadas por el Director del Centro, para el cumplimiento de las funciones y proyectos del CUATE.
- Controlar los inventarios del almacén de papelería, mobiliario y equipo del CUATE y mantenerlos debidamente actualizados.

Formuló

Revisó

Registrado

ADMINISTRADORA (CONTINÚA)

- Apoyar al Director del Centro en los trámites de contratación, renovación y/o terminación de contratos del personal que labora en el CUATE. Además de controlar la asistencia y reporte de incidencias, ante la División de Desarrollo Humano y/o División de Recursos Humanos y Departamento de Nómina de la U.A.S.L.P.
- Llevar el control del archivo de expedientes del personal, de proyectos y correspondencia interna.
- Instrumentar la organización, control de recepción y envío de correspondencia del CUATE.
- Tramitar los servicios de apoyo de vigilancia y de servicio de limpieza para el Centro y supervisar su desarrollo.
- Formular programas de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones físicas del CUATE.
- Proporcionar al Director del Centro datos para la elaboración de los informes de actividades y operaciones del Centro.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del Centro.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Promover servicios de consultoría representativa de la U.A.S.L.P. en las disciplinas que demande el entorno, procurando la divulgación y fortalecimiento de la imagen institucional, con la participación de investigadores de las diversas entidades universitarias, para la obtención de beneficios institucionales.

FUNCIONES:

- Promover los servicios que ofrece la U.A.S.L.P., a través del CUATE.
- Establecer canales de comunicación ante las empresas que soliciten los servicios del CUATE, para integrar propuestas de intervención o participación.
- Proporcionar consultoría continua en aquellas empresas o entidades en las cuales se haya logrado una relación de trato sucesivo, con la autorización del Director del CUATE.
- Proporcionar consultoría especializada a empresas e instituciones que requieren de una intervención que implica a nivel interno de la U.A.S.L.P, un mayor uso de recursos humanos o de conocimiento, con la autorización del Director del CUATE.
- Gerencia de proyectos, que implica la planeación y administración de actividades en el desarrollo de los mismos, previa autorización del Director del CUATE..
- Realizar, con acuerdo del Director del CUATE, las gestiones necesarias a nivel interno e externo para el desarrollo de los proyectos.
- Negociar, con acuerdo del Director del CUATE, los recursos, alcances y tiempos necesarios que requiere el desarrollo de los proyectos.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROYECTOS ESPECIALES (CONTINÚA)

- Participar como instructor en los cursos que ofrezca el CUATE, en caso de estar dentro de su competencia o especialidad, cuando se requiera.
- Desarrollar proyectos específicos que en forma interna sean solicitados por las dependencias de la U.A.S.L.P, cuando el Director del CUATE lo requiera.
- Desarrollar modelos aplicables hacia el ámbito de finanzas y proyectos, tanto sociales, como productivos y presentarlos al Director del CUATE para su validación y autorización definitiva.
- Desarrollar metodologías para proyectos específicos que puedan ser replicables, de acuerdo a las condiciones sobre los cuales se presentan.
- Formar recursos humanos, involucrando a los becarios en el desarrollo de los proyectos, en función de su formación profesional, preferencias de trabajo y habilidades propias.
- Presentar, para su autorización, ante el Director del Centro, datos para la elaboración de las propuestas de trabajo y sus correspondientes cotizaciones.
- Elaborar y presentar informes de resultados y actividades mensualmente, al Director del Centro.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

BECARIOS DEL CONSULTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración de proyectos, participando en la generación de estudios, análisis y evaluaciones para la actividad tecnológico-empresarial.

FUNCIONES:

- Aplicar, con supervisión del Consultor, metodologías para proyectos de inversión.
- Realizar trabajo de campo dentro de las investigaciones que así lo requieran.
- Colaborar en la elaboración de análisis de inversiones.
- Recopilar información para realizar los análisis.
- Elaborar formatos para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PyME).
- Llevar a cabo la recopilación y análisis de información de tipo económica, poblacional, social, etcétera.
- Elaborar proyecciones demográficas y económicas.
- Participar en la evaluación de proyectos, sobre la base de variables sociales.
- Realizar, bajo la supervisión del Consultor, análisis de Costo-Beneficio, de Rentabilidad y de Eficiencia-Eficacia.
- Participar o realizar análisis financieros.
- Participar en las presentaciones de trabajos del Consultor.

Formuló

Revisó

Registrado

BECARIOS DEL CONSULTOR DE PROYECTOS ESPECIALES (CONTINÚA)

- Asistir a los cursos y seminarios que el Consultor organice, en apoyo a su formación profesional.
- Elaborar un reporte mensual de las horas trabajadas y actividades realizadas.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES

OBJETIVO:

Promover la vinculación universitaria con su entorno, principalmente con el sector productivo del Estado de San Luis Potosí y del país, para ofrecer los servicios que ofrece la U.A.S.L.P., tanto en su infraestructura, capacitación y actualización; así como en asesoría e investigación, con el fin de generar ingresos extraordinarios a la Universidad.

FUNCIONES:

- Establecer contacto con los responsables de las empresas manufactureras, de servicio, comercio, agroindustriales y extractivas, así como con funcionarios de dependencias gubernamentales, municipales, estatales y federales, para ofrecer los servicios del CUATE.
- Ofrecer los servicios de consultoría, detección de oportunidades de mejora, desarrollo de proyectos específicos, servicios de laboratorio, capacitación y búsqueda de información especializada.
- Contactar a los investigadores idóneos y/o el equipo necesario para el desarrollo de los proyectos pactados, previo análisis y autorización del Director del Centro.
- Establecer el enlace entre la empresa y la U.A.S.L.P., con el conocimiento del Director del CUATE.
- Gestionar la obtención de recursos financieros para cubrir parte del costo de inversión por los servicios ofrecidos en los diferentes fondos federales que para estos fines existen (PAC, CONACYT, SAGARPA Y FIRCO, principalmente), a solicitud de la empresa u organismo contratante, con la autorización del Director del Centro.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES (CONTINÚA)

- Dar seguimiento a las actividades realizadas por los investigadores en el desarrollo de los proyectos y reportarle al Director del Centro.
- Colaborar en la determinación de los trabajos a realizarse por el CUATE.
- Vigilar que la empresa cumpla con sus compromisos ante el CUATE y reportar al Director del Centro y la Administradora cualquier incidencia.
- Presentar la cotización ante la organización por los servicios solicitados, con la autorización del Director del Centro.
- Dar la consultoría que se hayan establecido por parte del CUATE, con el seguimiento del Director del Centro.
- Elaborar y presentar un informe de resultados, tanto parciales, como financieros al Director del Centro.
- Participar como Instructor invitado, a los cursos que organiza el CUATE de acuerdo con su especialidad profesional.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

BECARIOS DEL CONSULTOR DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES

OBJETIVO:

Apoyar en las diferentes actividades que realice el Consultor dentro del CUATE, como es formulación de proyectos, actividades de promoción, investigación, etcétera.

FUNCIONES:

- Realizar trabajo de campo dentro de las investigaciones que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de análisis de mercados.
- Apoyar en el diseño de instrumentos de control y de recopilación de información para las investigaciones de mercado.
- Elaborar propuestas preliminares para nuevos proyectos, a petición del Consultor.
- Recopilación y análisis de información estadística.
- Recabar información general relacionada con los proyectos.
- Elaborar etapas concretas de un proyecto, cuando el Consultor lo requiera y bajo su supervisión.
- Asistir puntualmente a cursos y seminarios organizados por los Consultores del Centro para apoyar su formación profesional.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Establecer el enlace entre el CUATE y las empresas del sector productivo que requieran servicios de capacitación, así como promover los servicios de consultoría en tecnología de la información y servicios de automatización, para desempeñar su trabajo de manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- Promover los servicios de capacitación, incluyendo cursos especializados con el personal capacitador, interno y externo, más adecuado para las necesidades de los clientes.
- Seleccionar al capacitador, con autorización del Director del Centro.
- Revisar el temario del curso propuesto por el Capacitador y verificar que se cumplan las expectativas del cliente o, según el caso, con base en el programa propuesto por el solicitante.
- Realizar la apertura y coordinación de los cursos de capacitación, con la autorización del Director del Centro.
- Establecer enlace con capacitadores adecuados, tanto al interior, como al exterior de la U.A.S.L.P., previa autorización del Director del Centro.
- Promover los servicios de consultoría en tecnologías de la información en empresas del sector productivo.
- Promover los servicios de automatización o desarrollo de sistemas computacionales en empresas del sector productivo.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN (CONTINÚA)

- Realizar visitas de promoción de proyectos con nuevas empresas del sector productivo, previo conocimiento del Director del Centro.
- Aplicar la evaluación de los cursos a los participantes, sobre el desempeño del Instructor, material proporcionado, así como de las instalaciones.
- Auxiliar en el desarrollo de proyectos a los Consultores, cuando el Director así lo determine.
- Presentar para su autorización o modificación, según sea el caso, al Director del CUATE, las propuestas de programas de capacitación, así como las cotizaciones correspondientes.
- Presentar, para su autorización, al Director del Centro las propuestas de Capacitadores Internos o Externos, así como la cotización de sus honorarios.
- Presentar al Director del Centro, las necesidades de instalaciones físicas y equipo, para que se realicen las gestiones correspondientes.
- Organizar la logística en cada programa o proyecto de capacitación, apoyándose en sus Becarios.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

BECARIOS DEL CONSULTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar al consultor de proyectos de capacitación, en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Apoyar en desarrollo de programas y proyectos de capacitación.
- Recabar información necesaria en el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación, a través de los diferentes medios.
- Apoyar en la promoción y difusión de los cursos que se realicen en el Centro.
- Realizar trabajo de campo y captura de datos, dentro de las investigaciones para las cuales el Director del CUATE así lo determine.
- Contestar y realizar llamadas, además de enviar fax.
- Participar en la elaboración y reproducción de manuales para los cursos de capacitación y el control de promoción.
- Apoyar en la impresión de constancias de los cursos que se realicen.
- Asistir a los cursos y seminarios organizados por los Consultores para apoyar la formación profesional del Becario.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

MARKETING ESTRATEGICO – EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO:

Llevar al CUATE y a sus clientes a la era digital para desarrollarlos en esta mega tendencia de la tecnología del Internet, con el propósito de que puedan enfrentar los retos y los avances de la tecnología, que presenta a los sectores privado y público.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría educativa continua Online con respuesta instantánea a las necesidades del cliente, educación a distancia por e-learning, creando el binomio CUATE-CLIENTE y/o CLIENTE-CUATE dentro de la era digital donde se encuentra el futuro próximo de la vinculación del CUATE con los sectores gubernamental y empresarial.
- Investigar tendencias, conociendo y analizando las diferentes páginas de Internet.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR / PROMOTOR (1)

OBJETIVO:

Dar a conocer a la comunidad universitaria, al sector industrial y de servicios, los servicios que ofrece el CUATE y el resto de las entidades de la UASLP, así como su ubicación física y los métodos institucionales de trabajo.

FUNCIONES:

- Buscar proyectos que puedan realizarse a través del CUATE y posteriormente liderar la canalización adecuada para su desarrollo, con la autorización del Director del Centro.
- Buscar la fuente de información del proyecto, que en primera instancia será con el consultor y posteriormente con el cliente externo.
- Realizar las tareas correspondientes como promotor del proyecto y vigilar que los encargados cumplan con sus tareas e informar al Director del Centro los resultados.
- Buscar retroalimentación constante con el Director y el Consultor para una evaluación oportuna de avances.
- Dar seguimiento al desarrollo del proyecto y al proceso administrativo, después de ser liberado por el Director del Centro.
- Informar al Director del CUATE, de cualquier incidencia en el avance del proyecto, para que tome las decisiones pertinentes.
- Participar en el desarrollo de proyectos, cuando el Director del Centro así lo determine.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR – PROMOTOR (2)

OBJETIVO:

Dar a conocer la infraestructura de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, y la del CUATE, a los sectores productivo y gubernamental de tal manera que se desarrollen actividades conjuntas en áreas de oportunidad, gestionando los proyectos que surjan y, en su caso, participar como especialista.

FUNCIONES:

- Establecer contacto con empresas y organizaciones públicas, para promover los servicios de la UASLP y del CUATE.
- Visitar clientes potenciales para dar a conocer la infraestructura de la U.A.S.L.P. y dar seguimiento a los mismos.
- Presentar al Director del CUATE, propuestas de atención, buscando especialistas dentro y, en su caso, fuera de la U.A.S.L.P., para atender los diferentes tipos de proyectos que las empresas requieran,
- Promocionar proyectos según su naturaleza, así como convenios de colaboración interinstitucional, con la autorización del Director del CUATE.
- Gestionar trámites para programas de apoyo financiero a las empresas interesadas, cuando el Director del CUATE lo solicite.
- Presentar propuestas de capacitación al sector productivo y organizaciones públicas, en los casos que los clientes lo soliciten, con autorización del Director del CUATE:

Formuló

Revisó

Registrado

CONSULTOR – PROMOTOR (2) (CONTINÚA)

- Participar en la organización de cursos de capacitación abiertos al público que ofrezca el CUATE.
- Presentar, con autorización del Director del CUATE, cotizaciones de proyectos a los clientes que lo requieran.
- Participar en el desarrollo de proyectos, cuando el Director del Centro así lo determine.
- Desarrollar las actividades generales de un consultor en el ámbito de la competencia profesional correspondiente.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Director del CUATE.

“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”.

Formuló

Revisó

Registrado

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Lic. Carlos González Camacho
Director del CUATE**

AUTORIZAN

DIRECTOR DEL CUATE

RECTOR DE LA U.A.S.L.P.

Lic. Carlos González Camacho

Lic. Mario García Valdéz

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCION(ES) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ
