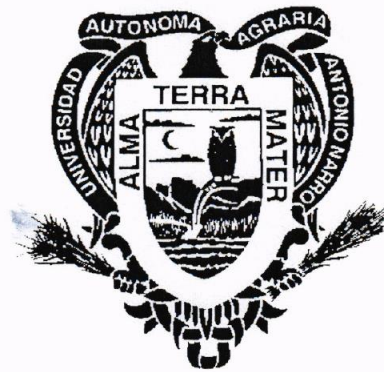


UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA

ANTONIO NARRO



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACION**

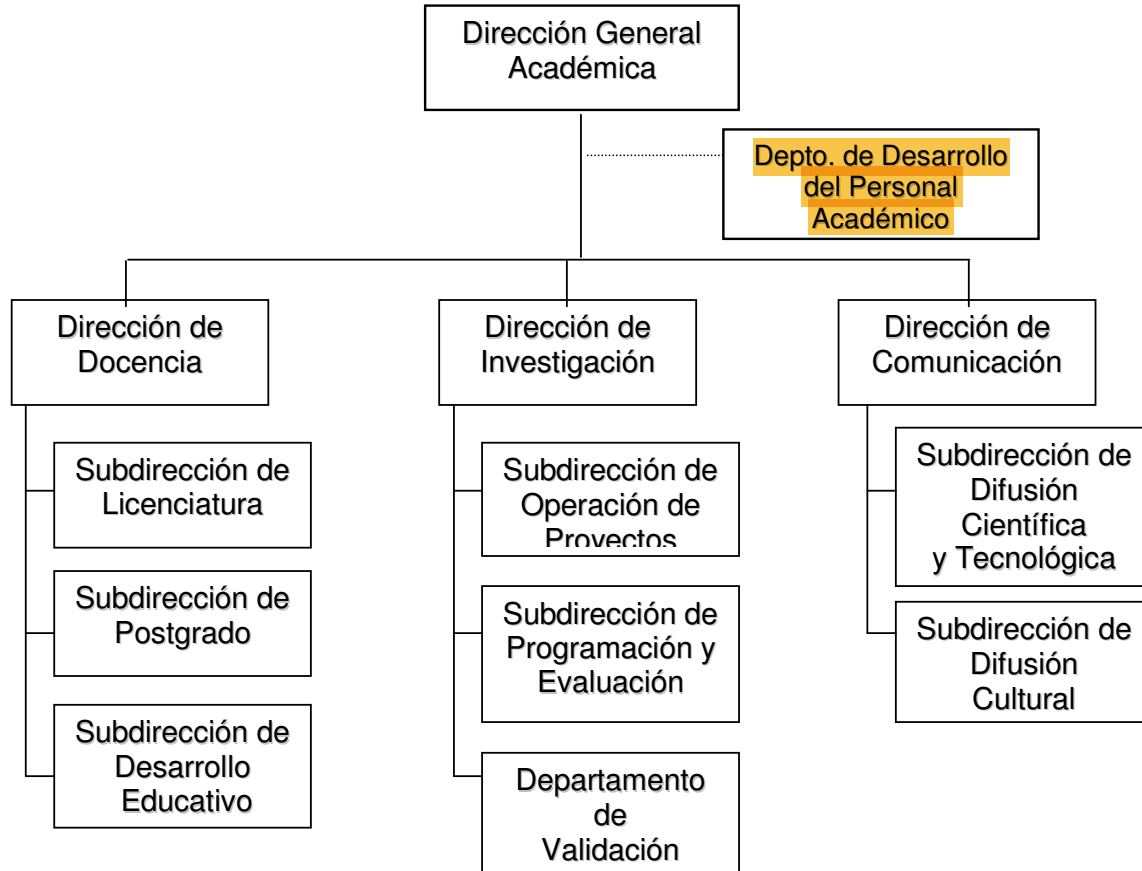
BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

DICIEMBRE DE 1995



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección General Académica



Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Académico

Función General

Organizar, coordinar, promover, e implementar actividades de superación y actualización del personal académico a través de programas permanentes, así como promover y coordinar el establecimiento de convenios de intercambio académico con otras instituciones, y gestionar apoyos financieros para la asistencia y participación del personal académico a eventos técnico-científicos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Elaborar el programa institucional de formación de cuadros de personal docente, de investigación, y de comunicación, en base a las necesidades presentes y futuras de los programas universitarios.
- Evaluar las iniciativas de superación académica sometidas a su consideración por las divisiones académicas, y apoyar financieramente a aquellas que reúnan los requisitos establecidos para tal efecto.
- Planear, promover, y supervisa la realización periódica de eventos que contribuyan a la superación y actualización del personal académico.
- Promover y establecer convenios interinstitucionales de intercambio académico a través de los cuales se estimule y promueva la superación del personal académico de la institución.
- Integrar y difundir oportunamente la información referente a las oportunidades de participación existentes en programas de intercambio administrados por otras instituciones, representaciones diplomáticas, y organismos internacionales, así como de los requisitos correspondientes.
- Organizar y dar seguimiento a la participación del personal académico en programas de y superación académica, con el fin de que los beneficios derivados de dicha participación se hagan extensivos al personal del departamento académico correspondiente.
- Gestionar los recursos económicos necesarios para el apoyo de las actividades de intercambio y superación académica.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia,

- proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
 - Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
 - Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
 - Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
 - Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
 - Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
 - Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles; asignados a la entidad orgánica a su cargo.
 - Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
 - Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
 - Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.