

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES.....	1
<b>CAPÍTULO II</b> REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PERMANENCIA.....	3
<b>CAPÍTULO III</b> CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	4
TRANSITORIOS.....	6



# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Son miembros del personal administrativo de la Universidad Motolinía del Pedregal, los que no teniendo el carácter de académico, prestan sus servicios a la Institución, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 2.** El personal administrativo será nombrado por el Rector, previa propuesta del área correspondiente de la Universidad, y lo integran:

- I. Trabajadores de confianza;**
- II. Trabajadores de base;**
- III. Trabajadores temporales o eventuales y,**
- IV. Trabajadores por obra determinada.**

**Artículo 3.** Son trabajadores de confianza, los que desempeñan funciones de dirección, administración, fiscalización o vigilancia de las actividades administrativas de la Universidad, así como los que integran el personal de secretarías y ayudantías particulares y privadas de las autoridades y de los altos funcionarios de la propia Institución.

**Artículo 4.** Son trabajadores de base, los que desempeñen labores de carácter permanente en el desarrollo normal de las actividades propias de la Universidad.

**Artículo 5. Son trabajadores temporales o eventuales, los contratados con este carácter, en los términos de la legislación laboral aplicable.**

**Artículo 6. Son trabajadores por obra determinada, los contratados por la Universidad para la realización de alguna obra en particular, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que sea necesario para su ejecución.**

**Artículo 7. El personal administrativo de base, presta sus servicios en las diferentes áreas desarrollando labores tales como recepción, atención de visitantes, alumnos y personal docente, así como labores secretariales que se realizan en las diferentes dependencias dentro de la Institución.**

## **CAPÍTULO II**

### **REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PERMANENCIA**

**Artículo 8.** Para formar parte del personal administrativo de la Universidad Motolinía del Pedregal, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cuidar su arreglo personal para mantener una presentación acorde a la imagen de la Institución;**
- II. Contar con el grado académico propio del puesto administrativo;**
- III. Tener conocimientos de computación;**
- IV. Observar un trato cordial con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y,**
- V. Vigilar y fomentar que los alumnos observen una conducta apegada a Reglamentos e Ideario de la Institución.**

**Artículo 9.** El horario del personal administrativo de la Universidad será determinado para cada uno de ellos dependiendo de las necesidades del puesto que ocupen.

## **CAPÍTULO III**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

**Artículo 10.** El personal administrativo de confianza de la Universidad está integrado por funcionarios que ocupan cargos administrativos dentro de la Universidad los cuales están claramente descritos dentro del Estatuto Orgánico de la Institución.

**Artículo 11.** Parte del personal administrativo de base se integra por:

- I. Recepcionistas;**
- II. Secretarias;**
- III. Personal de promoción;**
- IV. Personal de Sistemas y,**
- V. Bibliotecarios.**

**Artículo 12.** Como apoyo del personal administrativo, tanto de confianza como de base, la Universidad cuenta con personal de intendencia cuyas funciones básicas son de mensajería, vigilancia, limpieza y jardinería.

**Artículo 13.** Las recepcionistas serán las encargadas de contestar teléfonos y controlar el conmutador, atender el servicio de fax y la distribución de los mismos, recibir visitantes y canalizarlos a los diferentes departamentos según sea el caso, y proporcionar información siempre que sea necesaria.

**Artículo 14.** Las secretarías tendrán diferentes funciones dependiendo del área o departamento en el que realicen sus funciones. Realizarán funciones de atención a alumnos y profesores, llevarán control de asistencias de profesores, correspondencia y apoyo en todas las labores y actividades requeridas.

**Artículo 15.** El personal de promoción será el encargado de dar a conocer la oferta educativa de la Universidad tanto de licenciaturas como de los diplomados y posgrados, con la colaboración del Departamento de Extensión Universitaria. El personal de promoción, con este propósito, hará visitas a instituciones de nivel preparatoria así como a ferias de universidades y cualquier lugar que fomente y contribuya a incrementar la promoción.

**Artículo 16.** El personal de sistemas será responsable en todo momento del buen funcionamiento de la red y de todo el sistema y equipo de cómputo de la Universidad, así como del adecuado funcionamiento del material didáctico existente en la Institución como son proyectores de transparencias, de acetatos, cañones, computadoras portátiles, etc.

**Artículo 17.** Los Bibliotecarios conservan en buenas condiciones el acervo de la Universidad, dando servicio a maestros y alumnos; clasifican y catalogan nuevas adquisiciones, dan servicio de fotocopiado y dan acceso a los alumnos y profesores al sistema de Internet y cómputo en general.

## **TRANSITORIOS**

### **Artículo Primero.**

**El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Rectora del campus.**

### **Artículo Segundo.**

**El presente Reglamento de la Universidad deroga los anteriores.**

**México, D.F. a 14 de enero de 2008.**