



Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología

Reorganización Estructural

18 de diciembre de 2006

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Justificación	4
3. Organización actual del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología	5
3.1. Organigrama estructural actual	5
4. Organigrama de la estructura propuesta	6
4.1. Descripción	6
4.2. Organigrama propuesto	7
4.3. Descripción de funciones	8
4.3.1. Presidente	9
4.3.2. Comisariado	12
Coordinador del Comisariado	13
Coordinador de Asesores	14
4.3.3. Secretaría de Enseñanza e Investigación	15
Responsable de Enseñanza	16
Responsable de Investigación	17
4.3.4. Secretaría de Vinculación y Difusión	18
Responsable de Difusión	20
Responsable de Vinculación	22
Responsable de Relaciones Públicas	23
4.3.5. Secretaría de Planeación y Evaluación	25
Responsable del sistema de Información	27
Responsable de Seguimiento y Evaluación	28
4.3.6. Secretaría de Administración y Finanzas	29
Responsable de Administración	31
Responsable de Finanzas	32
4.3.7. Editor General	34

1. Presentación

En este documento se plantea una propuesta de modificación estructural y funcional del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología, la cual se ha construido de cara a los retos que se plantea la organización para responder a los criterios de calidad que se ha propuesto y lograr el desarrollo y consolidación científica humanística y social de la psicología. La complejidad conseguida con el avance científico y tecnológico exige una diversificación de funciones y una actualización jurídica que responda a las nuevas condiciones nacionales e internacionales en las que el Consejo transita.

El contenido de la propuesta concreta los esfuerzos de planificación que se han realizado en el Consejo desde finales de los años noventa, los que continuaron con los talleres realizados durante las Asambleas LXXIII a LXXVI y con las actividades desarrolladas en las regiones que lo integran. Se utilizó, como recurso para impulsar la participación de los miembros, una metodología participativa de toma de decisiones por consenso.

Los resultados de las actividades antes mencionadas fueron plasmados en un diagnóstico preliminar, que implicó la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Una vez identificadas éstas, se procedió a un análisis que permitió delinear, con base en la misión y visión esperada del Consejo, las estrategias y los instrumentos de medición que han de incorporar el Plan de Desarrollo Integral del Consejo (PLADEI-CNEIP).

Como resultado del ejercicio de planeación participativa, se identificó la necesidad apremiante de modificar la estructura y funcionamiento del Consejo para enfrentar los nuevos retos que el organismo se ha marcado. Bajo la coordinación técnica de asesores externos, el Comité Directivo, con la participación de los integrantes de la Comisión de Honor y Responsabilidades, se dieron a la tarea de construir la presente propuesta.

El documento que se presenta contiene: la justificación de la misma, la estructura organizacional actual y la propuesta, una descripción de los puestos integrada por objetivos, funciones principales, líneas de autoridad y perfil que se requiere para su adecuado desempeño.

La propuesta que este documento cristaliza busca responder a los nuevos retos que se ha impuesto el CNEIP considerando las oportunidades que se vislumbran en los planos nacional e internacional y fortaleciendo los intereses democráticos y participativos de los integrantes del Consejo.

2. Justificación

El CNEIP es una asociación civil fundada en 1971 con la finalidad de impulsar el desarrollo de la psicología como una disciplina científica, social y humanista. Durante más de treinta años, ha conseguido ser una organización con una representación nacional que reúne a más de sesenta escuelas y facultades de psicología, centros e institutos de investigación y servicios profesionales y organizaciones de psicólogos de diversas especialidades del país.

Sus objetivos, plasmados en el Acta Constitutiva de la organización, se orientan a la formación de docentes, investigadores y profesionales de la psicología con un alto compromiso social, una sólida formación ética y un alto nivel de eficiencia en el ejercicio de la profesión.

Aspecto de particular importancia para el Consejo ha sido la búsqueda de la pertinencia social en los programas educativos que lo integran, a manera de un eje que garantice que la formación de los psicólogos sea acorde con las condiciones y necesidades de México.

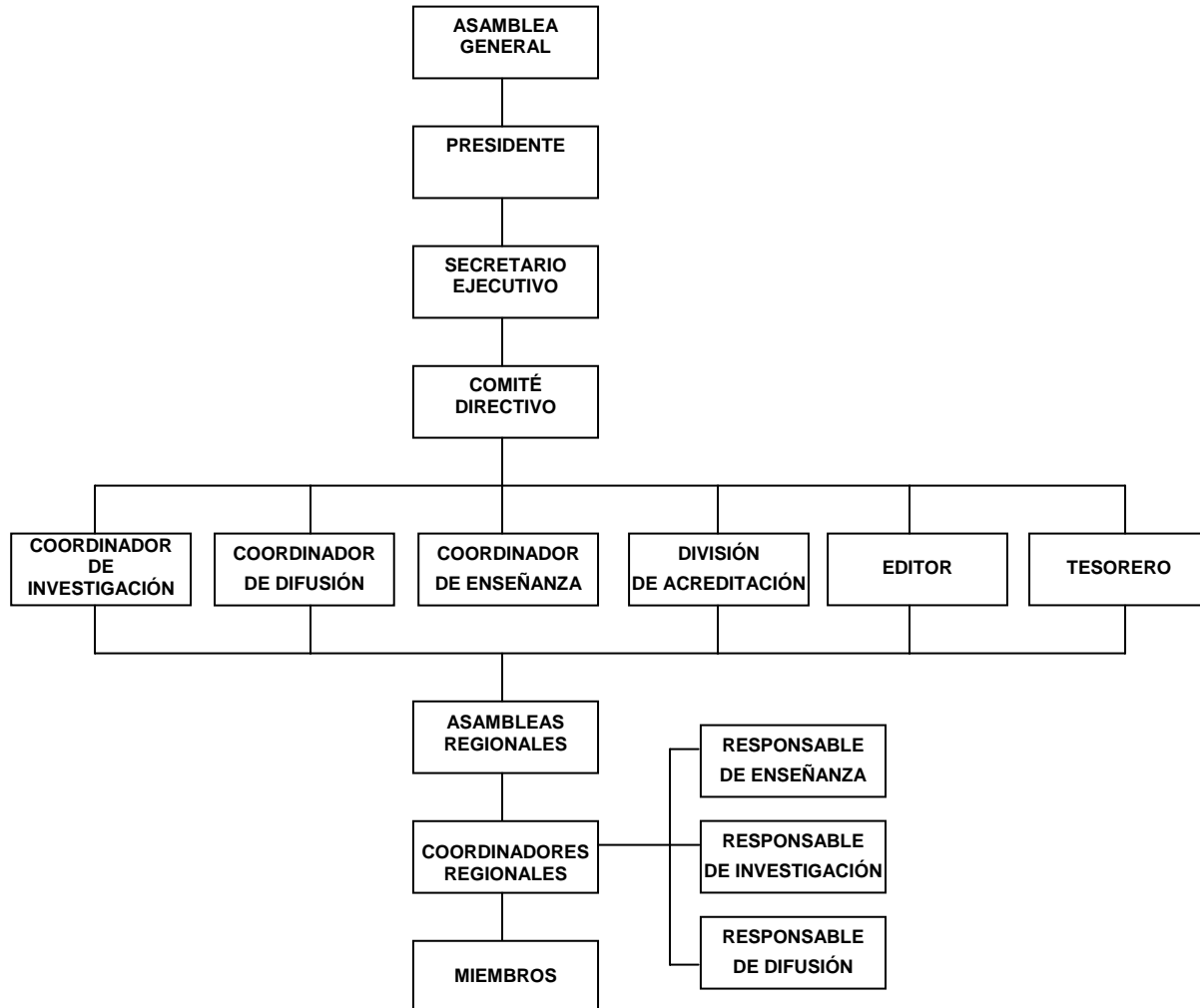
No siempre el desarrollo de la psicología ha sostenido un nivel equilibrado en las diferentes regiones del país, lo cual ha sido motivo de preocupación del CNEIP, el que ha orientado sus esfuerzos para llevar a cabo las acciones que coadyuven a alcanzar los máximos niveles de calidad y excelencia en todo el territorio nacional.

Inmerso como se encuentra el CNEIP en los actuales procesos de internacionalización que implican nuevos retos, la urgencia de desarrollar estrategias que faciliten la movilidad internacional de profesores, investigadores y profesionales de la psicología y el impulso a los procesos de evaluación que den cuenta y retroalimenten el nivel de eficiencia con que se están formando a los psicólogos mexicanos, ha considerado imprescindible lograr un óptimo nivel de competitividad en los mercados nacional e internacional, lo cual le plantea los nuevos retos de un mundo en constante transformación, en el que la ciencia en general y la psicología en particular avanzan de manera sostenida ante los nuevos problemas que el ambiente, las transformaciones epidemiológicas, demográficas, económicas y sociales plantean.

En este contexto, el CNEIP ha realizado una evaluación del funcionamiento de la organización y ha considerado insuficiente la estructura orgánica actual para alcanzar los objetivos y metas establecidos en su Plan de Desarrollo, lo que ha llevado a la tarea de transformar su estructura y funcionamiento a través de la reordenación e incorporación de instancias que la agilicen y hagan eficiente su labor.

3. Organización actual del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología

3.1. Organigrama de la estructural actual.



4. Organigrama de la estructura propuesta

4.1. Descripción

La presente propuesta organizacional y funcional del CNEIP considera una estructura de tipo horizontal de tres niveles: directivo, medio y operativo.

Nivel directivo: Constituido por el Presidente, Comisariado, así como por la Asamblea General, la División de Acreditación CA-CNEIP, la Coordinación de Asesores y el Comité Directivo.

Nivel medio: Integrado por cuatro Secretarías (Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, y Administración y Finanzas), Relaciones Públicas, un Editor General y tantos Coordinadores como regiones se establezcan.

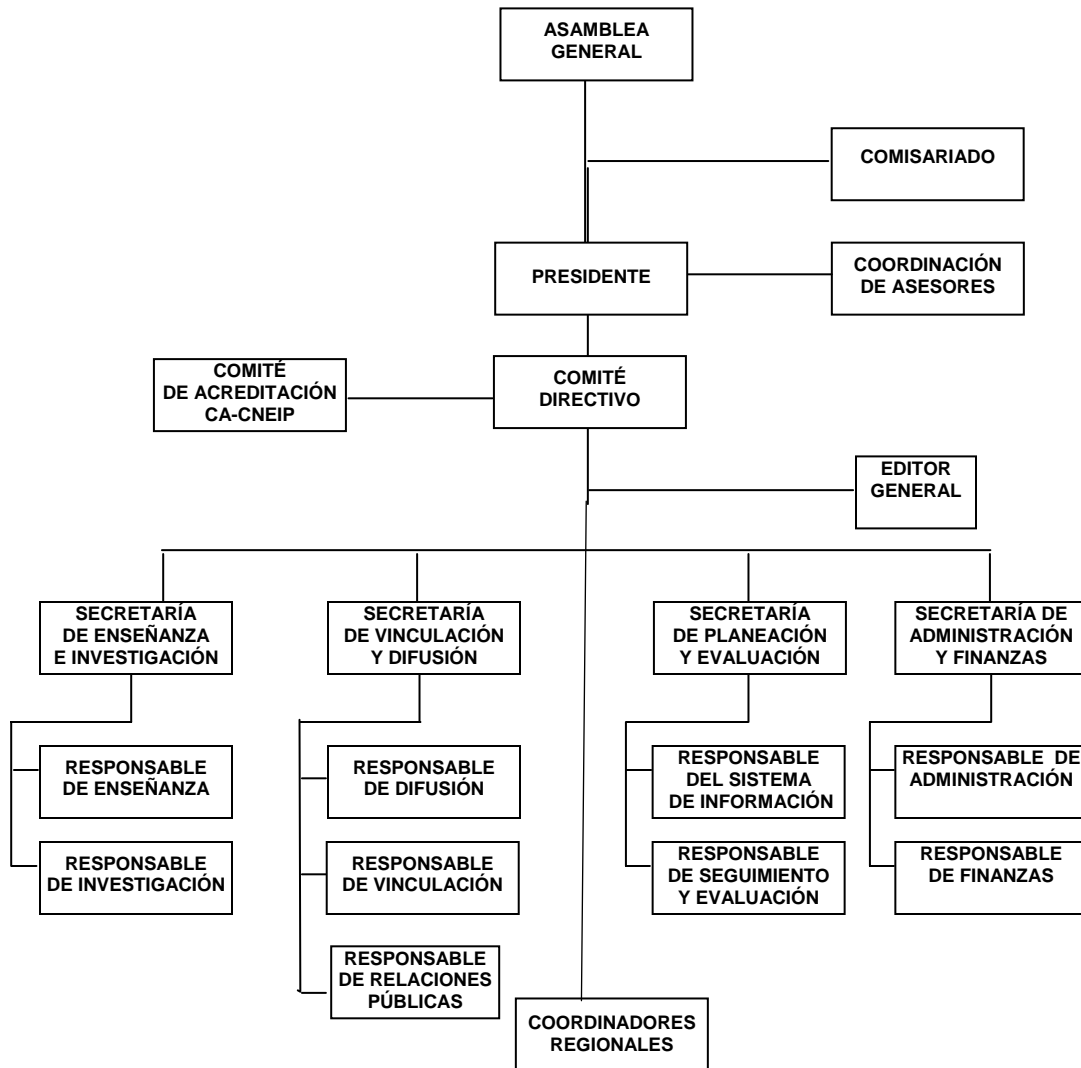
Nivel operativo: Conformado por el personal responsable de la ejecución de las actividades de cada Secretaría (Responsable de Enseñanza, Responsable de Investigación, Responsable de Difusión, Responsable de Vinculación, Responsable del Sistema de Información, Responsable de Seguimiento y Evaluación, Responsable de Administración y Responsable de Finanzas).

Los objetivos que motivaron la elaboración de esta propuesta implican presentarla como una opción que mejorará los niveles de autoridad por la delimitación jerárquica, vinculados a la distribución de funciones que permiten también establecer mejores niveles de coordinación y comunicación más efectiva, tan necesarios para su buen funcionamiento.

La propuesta organizacional responde a las necesidades actuales en el ámbito nacional de la enseñanza e investigación en el campo de la psicología, además de que dota una estructura más amplia, dinámica y flexible, e incluye figuras que son novedosas en la estructura nacional, lo que ha sido producto del ejercicio planificador que la Asamblea General ha realizado.

USADO 15 Y 16 DE MAYO 2006 EN ASAMBLEA DEL CNEIP

4.2. Organigrama propuesto



4.3. Descripción de funciones

- 4.3.1. Presidente
- 4.3.2. Comisario
- 4.3.3. Secretaría de Enseñanza e Investigación
- 4.3.4. Secretaría de Vinculación y Difusión
- 4.3.5. Secretaría de Planeación y Evaluación
- 4.3.6. Secretaría de Administración y Finanzas
- 4.3.7. Editor General
- 4.3.8. Comité de Acreditación (CA-CNEIP)
- 4.3.9. Coordinación de Asesores
- 4.3.10. Coordinación Regional

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

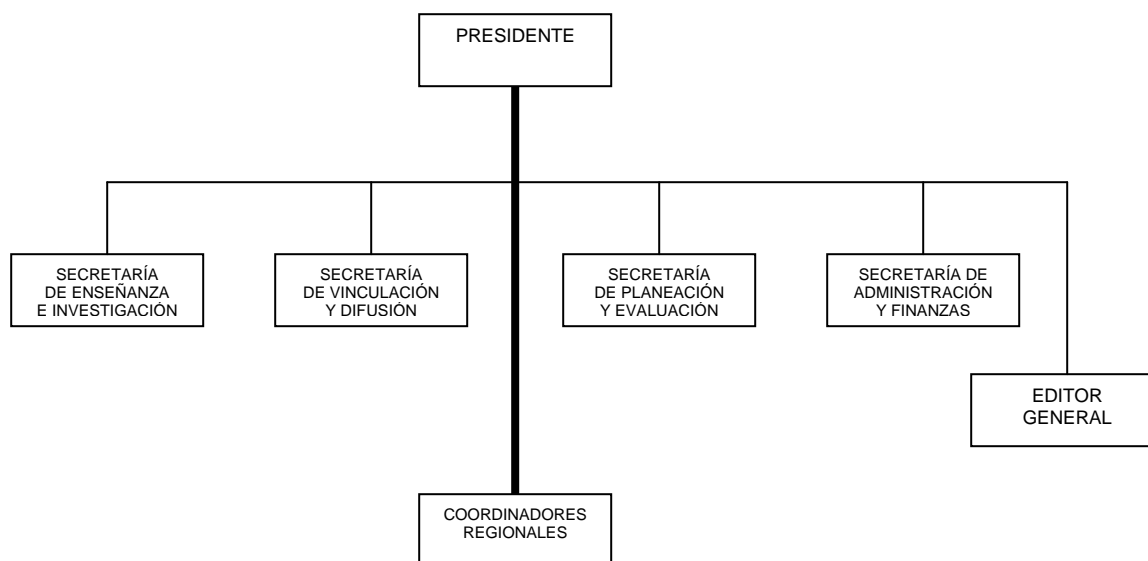
Nombre del puesto:	Presidente
Ubicación del puesto:	Sede del Consejo Nacional.
Informa a:	Asamblea General.
Le reportan:	Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, Editor General, División de Acreditación y Coordinadores Regionales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Presidente es el representante jurídico y legal del CNEIP; es además el responsable de la planeación, organización, dirección y control de las actividades generales del Comité Directivo, así como de la representación del organismo en actos de carácter regional, nacional e internacional y en los que se organicen como parte de sus actividades, asegurándose de la correcta ejecución de los planes y programas, así como de la solución de controversias y conciliación de las diferencias.

III. LIMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Asamblea General.
Superior sustituto:	Ninguno.
Nivel de coordinación:	Consejos e instancias afines de carácter nacional e internacional. CA-CNEIP. Coordinación de Asesores.
Áreas a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas. • Editor General. • Coordinadores Regionales.



IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Firmar los documentos oficiales del Consejo, como representante legal del mismo.
2. Convocar y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y las reuniones del Comité Directivo.
3. Realizar el programa de trabajo de su gestión auxiliándose de las diversas Secretarías, Editor General y Coordinadores Regionales.
4. Preparar junto con los Secretarios y el Editor General el presupuesto anual.
5. Informarse, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la administración correcta y ética de los recursos del CNEIP.
6. Ejercer el voto de calidad cuando las votaciones estén empatadas, de acuerdo a los reglamentos.
7. Representar al CNEIP ante organismos e instituciones gubernamentales, educativas, profesionales y sociales, sean nacionales o internacionales, que tengan relación con los objetivos del CNEIP.
8. Nombrar provisionalmente, en los casos que así se requiera, a los miembros del Comité Directivo nacional; dicho nombramiento durará hasta la siguiente Asamblea General.
9. Reconocer a los Coordinadores Regionales, elegidos por cada región y ratificarlos en Asamblea General.
10. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
11. Promover el equilibrio entre la satisfacción de las necesidades del organismo en el plano nacional y la atención de los requerimientos regionales.
12. Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales que prestigien al CNEIP.
13. Realizar acciones que permitan a las Secretarías, CA-CNEIP, las Coordinaciones Regionales y el Editor General cumplir eficientemente con sus responsabilidades, brindándoles directa o indirectamente el apoyo y asesoría necesarios.
14. Conocer las propuestas y recomendaciones que hagan las Asambleas regionales o los propios miembros, aprobar las que sean de su competencia, y someter a la Asamblea General las que requieran su acuerdo o ratificación.
15. Resolver las cuestiones de carácter administrativo y de organización interna que le sean remitidas por las Secretarías.
16. Firmar, en conjunto con el Secretario de Administración y Finanzas, los cheques de depósito o retiro de fondos del patrimonio financiero del CNEIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
17. Mantener un contacto permanente con las entidades con las que el organismo sostenga relaciones formales.
18. Promover los programas y acciones ordinarias y extraordinarias que tiendan a elevar el nivel académico de sus miembros, así como el prestigio de éstos y de la propia organización.
19. Integrar los informes de labores y rendirlos ante la Asamblea General.
20. Integrar las comisiones especiales que considere necesarias para el buen funcionamiento del CNEIP, informando en su oportunidad a la Asamblea General.

21. Organizar anualmente el concurso para otorgar el Premio Nacional Mérito CNEIP.
22. Realizar las acciones de inducción necesarias y convenientes para familiarizar al Presidente entrante con las funciones del cargo.
23. Certificar que los procesos de entrega y recepción de cada uno de los puestos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
24. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer el título de Licenciado en Psicología, y preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro titular institucional.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Comisariado
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Asamblea General.
Le reportan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Comisariado es el órgano responsable de vigilar que los miembros del CNEIP cumplan con sus responsabilidades y atribuciones, así como del respeto a sus derechos.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Asamblea General.
Superior sustituto:	
Nivel de coordinación:	Presidente y Secretario de Administración y Finanzas
Áreas a su cargo:	Ninguna.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual requerido para su desempeño.
2. Conocer e imponerse de los casos de violación a la normatividad que le sean turnados.
3. Analizar, investigar e imponer la sanción correspondiente en el caso de violación a la normatividad vigente.
4. Verificar que las sanciones o recomendaciones se lleven a cabo en los términos en que fueron dictados.
5. Conducirse y vigilar que se conduzcan los integrantes del consejo con el apego a la Ley de Transparencia y las demás normas relativas
6. Proponer ante la Asamblea General las reformas a los procedimientos y normatividad, así como de conocer y analizar la pertinencia de las propuestas relativas a la normatividad presentadas por cualquier integrante del Consejo y presentarlas ante la Asamblea.
7. Atender las solicitudes de admisión de los miembros y presentar ante la Asamblea General, por medio del Presidente, el dictamen de cada caso.
8. Dar fe de las actividades y documentos del CNEIP.
9. Vigilar la correcta aplicación y usos de los recursos y patrimonio del Consejo
10. Informar al pleno de la Asamblea General acerca de los resultados de su gestión.
11. Las demás que le confiera la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer el grado de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos sobre la normatividad del CNEIP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador del Comisariado
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Asamblea General.
Le reportan:	Los Comisarios.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Coordinador del Comisariado es el responsable de convocar a los Comisarios para realizar las acciones de conocer, analizar, investigar y dictaminar los casos que le sean turnados, así como la administración y control de las funciones y documentación del Comisariado.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Asamblea General
Superior sustituto:	Ninguno.
Nivel de coordinación:	Presidente y Comisarios
Áreas a su cargo:	Ninguna.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Convocar a los Comisarios y presidir las reuniones del Comisariado.
2. Dar fe de las actividades y documentos del CNEIP.
3. Llevar el libro de actas y acuerdos del Comisariado.
4. Informar a los involucrados acerca de las resoluciones o dictámenes emitidos por el Comisariado.
5. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comisariado.
6. Elaborar el informe de actividades del Comisariado.
7. Las demás que le confiera la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos y manejo de la normatividad del CNEIP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Asesores
Ubicación del puesto:	Facultad de Psicología UNAM.
Informa a:	Presidente
Le reportan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responder a las necesidades de información y asesoría sobre las instituciones y personas expertas por sus competencias, conocimientos, habilidades o experiencia, que favorezcan la toma de decisiones informadas y responsables del Presidente, para enriquecer y resguardar el adecuado cumplimiento de sus funciones y de los objetivos del CNEIP.

III. LIMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	
Superior sustituto:	
Nivel de coordinación:	Presidente
Áreas a su cargo:	

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Responder a las necesidades de información y asesoría sobre las instituciones y personas expertas por sus competencias, conocimientos, habilidades o experiencia, que favorezcan la toma de decisiones informadas y responsables del Presidente, para enriquecer y resguardar el adecuado cumplimiento de sus funciones y de los objetivos del CNEIP.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Ser director de la Facultad de Psicología de la UNAM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretario de Enseñanza e Investigación
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Presidente.
Le reportan:	Responsable de Enseñanza, Responsable de Investigación y Responsables Regionales de Enseñanza e Investigación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Secretario de Enseñanza e Investigación tendrá a su cargo el diseño, programación, aplicación y evaluación de programas tendientes al avance y consolidación de la enseñanza y la investigación en psicología.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente.
Superior sustituto:	Ninguno.
Nivel de coordinación:	Secretarías de Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas; Comisariado, Editor General, Coordinaciones Regionales.
Áreas a su cargo:	Enseñanza e investigación.

IV. FUNCIONES**A) Genéricas:**

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría a su cargo.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo y ejercer el presupuesto autorizado, de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Administración y Finanzas y avalado por el Comité Directivo.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a su Secretaría.
4. Presentar el informe de su gestión ante el Presidente.
5. Participar en las juntas de trabajo, asambleas generales y congresos.

B) Específicas:

1. Diseñar, programar, aplicar y evaluar los programas tendientes al avance y consolidación de la enseñanza y la investigación en psicología.
2. Promover la difusión e integración de redes de investigación en psicología.
3. Promover y difundir cursos, asesorías, programas de intercambio académico y becas para la formación y actualización de profesores.
4. Apoyar técnica y ejecutivamente a los Responsables de Enseñanza y de Investigación.

5. Coordinar la organización del Congreso Nacional del CNEIP.
6. Organizar el Concurso Nacional de Tesis.
7. Proponer normas y requisitos mínimos para la certificación de cursos, talleres y diplomados de actualización en investigación y formación docente en psicología.
8. Sustituir al Presidente en caso de ausencia.
9. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología y maestría en área afín
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Enseñanza
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Le reportan:	Responsables Regionales de Enseñanza.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Enseñanza deberá colaborar en el diseño, programación, aplicación, evaluación y retroalimentación de la enseñanza, así como en la promoción de cursos, asesorías, programas de intercambio académico, becas, formación y actualización de profesores que ofrezca el CNEIP e instituciones asociadas con el mismo.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Superior sustituto:	Presidente.
Nivel de coordinación:	Responsable de Investigación, Editor General y Responsables Regionales de Enseñanza.
Áreas a su cargo:	Enseñanza.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar apoyo para la asesoría permanente a las instituciones que lo soliciten.
2. Promover el ingreso de estudiantes de licenciatura con alto rendimiento a programas de posgrado o estancias académicas.
3. Desarrollar un plan de reconocimiento mutuo o de equivalencias entre los programas educativos asociados al CNEIP para favorecer la movilidad y el intercambio nacional e internacional.
4. Elaborar un catálogo de recursos materiales, recursos bibliohemerográficos y pruebas psicológicas para apoyar el desarrollo de la disciplina.
5. Elaborar un directorio interinstitucional con los nombres de profesores e investigadores de cada institución con sus áreas de dominio y su disposición para impartir cursos presenciales o a distancia.
6. Establecer criterios de calidad para la acreditación y certificación de la enseñanza y el ejercicio profesional de la psicología en el marco de la globalización por región.
7. Diseñar e instrumentar cursos o talleres de formación y actualización de investigadores y docentes en diversos tópicos de vanguardia en el campo de la psicología.
8. Realizar encuentros sobre la enseñanza de la psicología en los que se compartan innovaciones tecnológicas, métodos y técnicas nuevos o diversas experiencias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de la disciplina.
9. Concentrar y difundir la información existente sobre los instrumentos de evaluación validados y confiabilizados en la población del país.
10. Definir la problemática de la enseñanza que se debe abordar para dar respuesta a la sociedad y desarrollar la disciplina.
11. Las demás facultades que expresamente le sean asignadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciado en Psicología y maestría afín al área de enseñanza.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Investigación
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Le reportan:	Responsables Regionales de Investigación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Investigación colaborará con el Secretario de Enseñanza e Investigación en el diseño, programación, aplicación, evaluación y retroalimentación de la investigación y la coordinación de las líneas y proyectos registrados de investigación en psicología. Asimismo, colaborará en la promoción de redes de investigación, cursos, asesorías, intercambio académico, becas y programas de formación y actualización de profesores que ofrezca el CNEIP e instituciones asociadas al mismo.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Superior sustituto:	Presidente.
Nivel de coordinación:	Responsable de Enseñanza, Editor General, Responsables Regionales de Investigación.
Áreas a su cargo:	Investigación.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y promover proyectos de investigación interinstitucionales entre cuerpos académicos.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de cursos o talleres de formación y actualización para investigadores y docentes en diversos tópicos de vanguardia en el campo de la psicología.
3. Apoyar a los miembros del CNEIP para la gestión de financiamientos para proyectos.
4. Realizar encuentros de investigadores en los que se compartan innovaciones tecnológicas, métodos, experiencias y técnicas nuevas que apoyen la generación y aplicación del conocimiento.
5. Definir los problemas de investigación que se deben abordar para dar respuesta a la sociedad y desarrollar la disciplina.
6. Definir la problemática de la investigación en las áreas de la psicología.
7. Diseñar actividades académicas para efectuarse durante la celebración de la Asamblea General en las áreas de interés de la psicología.
8. Integrar un catálogo de los recursos humanos dedicados a la investigación.
9. Promover acuerdos de investigación interinstitucional.
10. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer el título de Licenciado en Psicología y con maestría en área afín, preferentemente con doctorado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimiento de la normatividad vigente.
5. Tener al menos cinco años de experiencia en la investigación (de preferencia pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaría de Vinculación y Difusión
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP
Informa a:	Presidente.
Le reportan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Secretario de Difusión difundirá los eventos académicos, culturales y sociales cuidando la logística y la imagen corporativa del CNEIP.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de coordinación:	Todas las Secretarías y Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Difusión.

IV. FUNCIONES**A) Genéricas:**

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría a su cargo.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo y ejercer el presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas y avale el Comité Directivo.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a su Secretaría.
4. Presentar el informe de su gestión ante el Presidente.
5. Participar en las juntas de trabajo, asambleas generales y congresos del CNEIP.
6. Vigilar que la imagen corporativa esté presente en todas las actividades del CNEIP.
7. Cuidar que las actividades académicas, culturales y sociales reflejen la imagen corporativa del CNEIP.

B) Específicas:

1. Promover eventos académicos, culturales y sociales que propicien la divulgación de la psicología nacional e internacionalmente.
2. difundir entre los miembros las actividades realizar Enviar una vez al semestre un comunicado sobre las actividades realizadas por el CNEIP a los rectores de las instituciones miembros.
3. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.
4. Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de difusión.

5. Elaborar y difundir un boletín electrónico trimestral del quehacer del CNEIP.
6. Mantener actualizada la información de la página Web.
7. Promover y dar a conocer los servicios que ofrece el CNEIP.
8. Presentar el informe de sus actividades al Secretario de Vinculación y Difusión.
9. Difundir el directorio actualizado con los nombres de profesores e investigadores de cada institución con sus áreas de dominio y su disposición para impartir cursos presenciales o a distancia.
10. Elaborar la memoria fotográfica y documental del CNEIP.
11. Difundir los programas de colaboración interinstitucional e intrainstitucional que se hayan elaborado.
12. Difundir los programas de posgrado de las instituciones pertenecientes al CNEIP.
13. Poner en línea los documentos básicos que habrán de analizarse en la Asamblea General.
14. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Capacidad de planeación, coordinación y gestión
6. Capacidad de liderazgo
7. Conocimientos básicos de computación y proeficiencia de nuevas tecnologías
8. Actualización en software

Asistencia técnicos

- a) Experto en grabaciones (audio-video) y memoria audio-visual
- b) Experto en sistematizar información visual, auditiva y digital
- c) Diseñador de websites

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Difusión
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Vinculación y Difusión.
Le reportan:	Responsable Regional de Difusión

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Difusión planeará y llevará a cabo las acciones de difusión de los actos académicos, culturales y sociales del CNEIP, cuidando la logística y la imagen corporativa.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Vinculación y Difusión.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de coordinación:	Responsable de Vinculación y Responsables de Difusión.
Áreas a su cargo:	Difusión.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de difusión.
2. Elaborar el presupuesto anual de difusión.
3. Elaborar y difundir un boletín electrónico trimestral del quehacer del CNEIP.
4. Mantener actualizada la información de la página Web.
5. Promover y dar a conocer los servicios que ofrece el CNEIP.
6. Presentar el informe de sus actividades al Secretario de Vinculación y Difusión.
7. relaciones públicas. Difundir el perfil del psicólogo ante la sociedad.
8. Difundir el directorio actualizado con los nombres de profesores e investigadores de cada institución con sus áreas de dominio y su disposición para impartir cursos presenciales o a distancia.
9. Cuidar que las actividades académicas, culturales y sociales reflejen la imagen corporativa del CNEIP.
10. Elaborar la memoria fotográfica y documental del CNEIP.
11. Difundir los programas de colaboración interinstitucional e intrainstitucional que se hayan elaborado.
12. Difundir los programas de posgrado de las instituciones pertenecientes al CNEIP.
13. Poner en línea los documentos básicos que habrán de analizarse en la Asamblea General.
14. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.
15. Promover las actividades del organismo ante las instancias e instituciones educativas externas.
16. Buscar vínculos con organismos que se consideren estratégicos para el desarrollo, crecimiento y proyección del CNEIP.
17. Promover eventos académicos, culturales y sociales que propicien la divulgación de la psicología nacional e internacionalmente.
18. Elaborar una vez al semestre, en coordinación con Difusión, un comunicado sobre las actividades realizadas por el CNEIP a los rectores de las instituciones miembros.
19. Vigilar que la imagen corporativa esté presente en todas las actividades del CNEIP.
20. Establecer y gestar vínculos con instituciones educativas que no pertenezcan al organismo.
21. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por el Secretario de Vinculación y Difusión.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciatura en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciatura en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Vinculación
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Vinculación y Difusión.
Le reportan:	Coordinadores Regionales de Vinculación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Vinculación planeará y gestionará acciones para establecer vínculos nacionales e internacionales de colaboración interinstitucional e intrainstitucional.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Vinculación y Difusión.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de coordinación:	Responsable de Difusión y Responsables Regionales de Vinculación
Áreas a su cargo:	Vinculación.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de vinculación.
2. Elaborar el presupuesto anual de vinculación.
3. Establecer vínculos de colaboración interinstitucional e intrainstitucional para generar espacios de intercambio y colaboración.
4. Establecer vínculos interinstitucionales e intrainstitucionales para ofrecer la cartera de servicios del CNEIP.

5. Establecer vínculos con instituciones educativas y organismos internacionales que beneficien al CNEIP y a la psicología mexicana.
6. Presentar por escrito el informe de actividades llevadas a cabo ante el Secretario de Vinculación y Difusión.
7. Establecer vínculos con diferentes organismos para coadyuvar a la certificación del ejercicio profesional del psicólogo.
8. Buscar vínculos con organismos que se consideren estratégicos para el desarrollo, crecimiento y proyección del CNEIP.
9. Coadyuvar con el Editor General para firmar convenios con diversas editoriales para la edición y distribución de los productos elaborados por miembros del CNEIP.
10. Establecer convenios con instituciones para la realización de proyectos de estandarización y validación de pruebas psicológicas.
11. Establecer vínculos con instituciones educativas que no pertenezcan al organismo.
12. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Relaciones Públicas
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Comité Directivo.
Le reportan:	Miembros del CNEIP y Coordinadores Regionales

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Planeará y gestionará acciones para establecer vínculos nacionales e internacionales de colaboración con el CNEIP y sus regiones
 Promoverá la imagen pública del CNEIP a nivel nacional e internacional, en ámbitos públicos y privados

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente.
Superior sustituto:	
Nivel de coordinación:	Todas las secretarías y Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Relaciones públicas y vinculación

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de relaciones públicas y vinculación
2. Elaborar el presupuesto anual
3. Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para generar espacios de intercambio y colaboración.
4. Establecer vínculos interinstitucionales para ofrecer la cartera de servicios del CNEIP.
5. Establecer vínculos con instituciones educativas y organismos internacionales que beneficien al CNEIP y a la psicología mexicana.
6. Presentar por escrito el informe de actividades llevadas a cabo, ante el Presidente
7. Establecer vínculos con diferentes organismos para coadyuvar a la certificación del ejercicio profesional del psicólogo.
8. Buscar vínculos con organismos que se consideren estratégicos para el desarrollo, crecimiento y proyección del CNEIP.
9. Promover eventos académicos, culturales y sociales que propicien la divulgación de la psicología nacional e internacionalmente
10. Elaborar una vez al semestre, en coordinación con Difusión, un comunicado sobre las actividades realizadas por el CNEIP a los rectores de las instituciones miembros
11. Vigilar que la imagen corporativa esté presente en todas las actividades del CNEIP
12. Establecer y gestar vínculos con instituciones educativas que no pertenezcan al organismo.
13. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Presidencia

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciatura en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

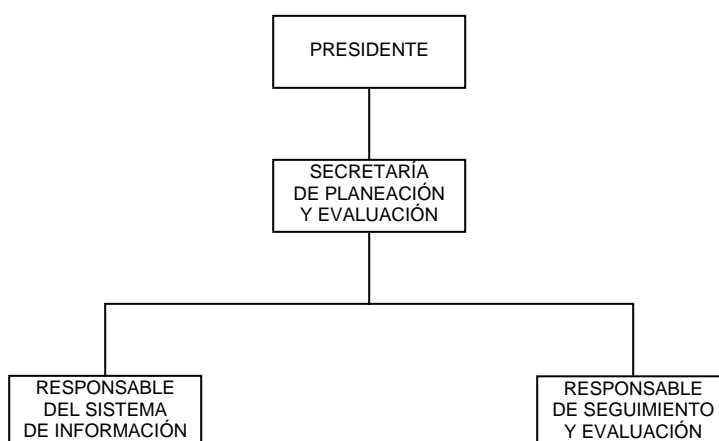
Nombre del puesto:	Secretario de Planeación y Evaluación
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Presidente.
Le reportan:	Responsable del Sistema de Información, Responsable de Seguimiento y Evaluación y Coordinadores Regionales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Secretario de Planeación es responsable de diseñar el sistema de planeación estratégica del CNEIP, sometiéndolo para su aprobación ante el Comité Directivo. De igual manera, se encarga de desarrollar el sistema de información general y el programa de seguimiento y evaluación del organismo.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación
Nivel de coordinación:	Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Administración y Finanzas, Editor General y Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Sistema de Información y Sistema de Seguimiento y Evaluación.



IV. FUNCIONES

A) Genéricas:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría a su cargo.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo y ejercer el presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad que emita la Secretaría de Administración y Finanzas y avale el Comité Directivo.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a su Secretaría.
4. Presentar el informe de su gestión ante la Asamblea General.
5. Participar en las juntas de trabajo, asambleas generales y congresos del CNEIP.

B) Específicas:

1. Estructurar y administrar el plan de desarrollo.
2. Diseñar y poner en marcha el sistema de evaluación y seguimiento.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar y mantener actualizado el sistema de información.
4. Desarrollar y poner en marcha los sistemas y procedimientos de carácter administrativo que se requieran para llevar el control de las actividades de planeación y evaluación.
5. Mantener vinculación entre las coordinaciones regionales para obtener la información relacionada con sus funciones.
6. Proponer ante el Comité Directivo las políticas de planeación, información y evaluación para los Secretarios.
7. Asesorar a las demás Secretarías, Comisiones y Coordinaciones Regionales acerca de los procesos de planeación, información, seguimiento y evaluación que requieran.
8. Elaborar informes estratégicos que apoyen la toma de decisiones en el CNEIP.
9. Auxiliar, dentro del área de su responsabilidad, para la preparación del informe general de la Presidencia del Comité Directivo.
10. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Tener conocimiento y experiencias evaluables en materia de planeación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable del Sistema de Información
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Planeación y Evaluación.
Le reportan:	Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, Editor General, División de Acreditación y Coordinadores Regionales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable del Sistema de Información tendrá a su cargo el proceso de recopilación, estructuración e integración de las actividades que generen el CNEIP y las diferentes asociaciones y sociedades de psicología en México, así como la generación de bases de datos con información acerca de la enseñanza, la formación y el desempeño de la psicología en México y el mundo.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Planeación y Evaluación.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e investigación.
Nivel de coordinación:	Responsable de seguimiento y evaluación.
Áreas a su cargo:	Sistema de información.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Colaborar en la realización del programa de trabajo de la Secretaría de Planeación y Evaluación.
2. Preparar, junto con el Secretario de Planeación y Evaluación, el presupuesto anual de la Secretaría.
3. Diseñar el sistema de información general definiendo las características, necesidades y de software.
4. Alimentar el sistema de información.
5. Preparar informes anuales de la situación nacional de la profesión, mismos que se entregarán a la Secretaría responsable.
6. Diseñar y mantener el directorio actualizado de las diferentes instituciones educativas que imparten la carrera de Psicología, sean miembros o no del CNEIP.
7. Recopilar los acuerdos, documentos y demás materiales que generen el Comité Directivo o los Coordinaciones Regionales.
8. Entregar reportes ejecutivos trimestrales o semestrales al responsable de la Secretaría.
9. Generar los sistemas de información disponible y los pasos para poder acceder a ellos.
10. Las demás que le determine la Secretaría de Planeación y Evaluación.
11. Las demás funciones que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable Seguimiento y Evaluación
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Planeación y Evaluación.
Le informan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Seguimiento y Evaluación tendrá a su cargo la prosecución y valoración de las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo en el CNEIP.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Planeación y Evaluación.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de coordinación:	Responsable del sistema de Información y Coordinadores Regionales
Áreas a su cargo:	Seguimiento y Evaluación.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Presentar al Secretario de Planeación y Evaluación los proyectos a desarrollar y las formas de evaluación y seguimiento.
2. Diseñar y aplicar los sistemas de evaluación diagnóstica.
3. Presentar propuestas de evaluación de cada proyecto.
4. Diseñar cuestionarios e instrumentos de evaluación de resultados, así como del alcance de los objetivos.
5. Entregar reportes ejecutivos semestrales a la Secretaría de Planeación y Evaluación.
6. Presentar ante la Secretaría de Planeación una propuesta presupuestal para sufragar sus actividades.
7. Las demás que le determine la Secretaría de Planeación y Evaluación.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretario de Administración y Finanzas
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Presidente.
Le reportan:	Responsable de Administración y Responsable de Finanzas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Secretario de Administración y Finanzas es el responsable de administrar los recursos financieros del CNEIP y de establecer los sistemas y procedimientos administrativos que rigen sus actividades, así como instituir los sistemas de financiamiento y comercialización de los productos de las funciones sustantivas del CNEIP, y llevar el control del personal profesional y de servicio contratado para apoyar las actividades del organismo.

A su vez será el encargado de representar al consejo ante las autoridades hacendarías, financieras y laborales.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de Coordinación:	Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Comisariado, Editor General, Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Administración y finanzas.
Temporalidad:	ciclos de 4 años

IV.- FUNCIONES**A) Genéricas:**

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría a su cargo.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo y ejercer el presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable al caso.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a su Secretaría.
4. Presentar el informe de su gestión ante la Asamblea General.
5. Participar en las juntas de trabajo, asambleas generales y congresos del CNEIP.
6. Representar al CNEIP en las actividades propias de su Secretaría ante las instancias correspondientes.
7. Cumplir con las obligaciones fiscales, legales, laborales y estadísticas que tenga el CNEIP.

B) Administrativas:

1. Proponer ante el Comité Directivo las políticas de administración y control que normen las actividades de los funcionarios y personal del CNEIP.
2. Contratar, liquidar y controlar los honorarios, impuestos y gastos de los evaluadores, requiriendo el apoyo de la División de Acreditación para la elaboración de contratos, cartas y recibos.
3. Contratar, liquidar y controlar los honorarios, impuestos y gastos de los empleados del consejo para su funcionamiento.
4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración del CNEIP,
5. Desarrollar los sistemas y procedimientos que se requieran para llevar el control de las actividades administrativas.
6. Practicar auditorias internas a las Secretarías y demás departamentos para vigilar la correcta aplicación de los recursos.
7. Organizar y distribuir el trabajo a sus subordinados directos.
8. Contratar al personal que se requiera para respaldar las actividades normales y actos que organice el Consejo, previo acuerdo con el Presidente.
9. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

C) Financieras:

1. Elaborar el presupuesto anual y supervisar el ejercicio presupuestal.
2. Proponer reglas de control presupuestal y de gastos.
3. Elaborar el plan financiero del CNEIP, presentarlo ante el Comité Directivo, administrarlo y controlarlo.
4. Organizar la cobranza por la vía estatutaria o jurídica.
5. Comunicar a las instituciones asociadas el estado de sus cuentas.
6. Autorizar las conciliaciones bancarias.
7. Solicitar al Presidente la autorización de gastos extraordinarios operativos y las transferencias presupuestarias.
8. Proponer los montos de las cuotas institucionales por los diversos conceptos.
9. Invertir los excedentes en cuentas bancarias libres de riesgo, de manera mancomunada con el Presidente.
10. Preparar los estados de resultados y de situación financiera del CNEIP para su presentación ante el Comité Directivo, el Comisariado y la Asamblea General.
11. Presentar mensualmente los reportes financieros ante el Comité Directivo.
12. Rendir cuentas sobre el uso y aplicación de los recursos ante la Asamblea General.
13. Negociar las condiciones financieras para la organización con otros organismos de congresos, ferias, simposios y otros acontecimientos académicos.
14. Proponer al Comité Directivo las políticas necesarias para el auto-financiamiento del consejo.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Preferentemente conocimientos de administración y/o finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Administración
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Administración y Finanzas
Le reportan:	Para efectos del ejercicio presupuestal y la concentración de cuotas, todos los miembros del Consejo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Administración es el encargado de administrar los recursos financieros del CNEIP y de la operación de los sistemas y procedimientos administrativos que habrán de regir sus actividades.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Administración y Finanzas.
Superior sustituto:	Presidente.
Nivel de coordinación:	Responsable de Finanzas y Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Administración.
Temporalidad:	4 años

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Establecer los lineamientos que en materia de finanzas, presupuestos y su aplicación deban observar las diferentes instancias y órganos.
2. Llevar al día los libros de contabilidad y los estados financieros.
3. Establecer los procedimientos para la integración y el ejercicio presupuestal.
4. Presentar al Secretario de Administración y Finanzas las irregularidades apreciadas en el ejercicio presupuestal, en caso de que las hubiere, para los efectos procedentes.
5. Llevar al día las cuentas bancarias de los fondos del CNEIP.

6. Auxiliar al Presidente en la preparación de informes para su presentación ante la Asamblea General.
7. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales, legales y estadísticas.
8. Elaborar los estados financieros y reportes mensuales para entregarlos al Secretario de Administración y Finanzas.
9. Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas, de manera oportuna, las irregularidades detectadas para que se tomen las decisiones preventivas o correctivas del caso.
10. Controlar el archivo fiscal y legal.
11. Realizar los inventarios y arqueos necesarios para garantizar el control de los bienes y recursos del CNEIP.
12. Conciliar los presupuestos autorizados de cada Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión.
13. Actualizar los estados de cuenta de los miembros.
14. Proponer cambios que beneficien al CNEIP en materias administrativas y fiscales.
15. Documentar y programar los pagos de becas, compras y gastos de administración.
16. Validar los acuerdos, contratos y convenios.
17. Establecer el control interno que mitigue los riesgos y salvaguarde los activos.
18. Establecer un sistema de evaluación del desempeño del personal contratado.
19. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas las cuotas de acreditación y el monto de los honorarios de los evaluadores y del personal de apoyo.
20. Estructurar el funcionamiento y operación de los programas de servicios a ofrecer.
21. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Preferentemente conocimiento de administración.
6. Preferentemente de la región a sugerencia del secretario de administración y finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Finanzas
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Reporta a:	Secretario de Administración y Finanzas.
Le reportan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Responsable de Finanzas tendrá como objetivo la operación y control del sistema de financiamiento y comercialización de los productos y proyectos que desarrolla el CNEIP, así como la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento.

III. LÍMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Secretario de Administración y Finanzas.
Superior sustituto:	Presidente.
Nivel de coordinación:	Responsable de Administración y Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Finanzas.
Temporalidad:	Por contratación y profesionalizante.

V. FUNCIONES PRINCIPALES**A) Específicas:**

1. Participar en la elaboración del sistema para el manejo de fondos.
2. Colaborar en la propuesta de los mecanismos de financiamiento general.
3. Presentar informes de la situación financiera al Secretario de Administración y Finanzas.
4. Controlar los ingresos y egresos.
5. Dotar a los diferentes órganos e instancias de los fondos presupuestales autorizados, previo acuerdo con el Secretario de Administración y Finanzas.
6. Gestionar el apoyo financiero a diversos programas, previa autorización del Secretario de Administración y Finanzas.
7. Buscar apoyo de organismos nacionales e internacionales para financiar actividades del CNEIP.
8. Las demás funciones que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

VI. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado Contaduría Pública y/o Administración Financiera.
2. Experiencia en administración financiera de Instituciones Educativas.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Aval de alguna institución educativa del consejo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

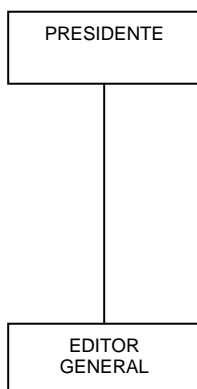
Nombre del puesto:	Editor General
Ubicación del puesto:	Sede del CNEIP.
Informa a:	Comité Directivo.
Le reportan:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

El Editor General será el responsable de la publicación de la revista del CNEIP y de otros materiales, así como de la organización, archivo y control de los productos editoriales.

III. LIMITE DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Superior inmediato:	Presidente.
Superior sustituto:	Secretario de Enseñanza e Investigación.
Nivel de coordinación:	Secretarías de Enseñanza e Investigación, Vinculación y Difusión, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, Coordinadores Regionales.
Áreas a su cargo:	Editorial.



V. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar la planeación, organización, dirección y control de las actividades editoriales del CNEIP.
2. Coordinarse con el Presidente para determinar los objetivos de su gestión.
3. Elaborar el presupuesto anual de las actividades editoriales.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y acuerdos del CNEIP relativos a las tareas editoriales.
5. Convocar y presidir las reuniones que celebre el Consejo Editorial.

6. Incorporar las sugerencias que le formule el Comité Directivo en los planes y programas editoriales.
7. Rendir ante la Presidencia los informes periódicos de las actividades realizadas que le corresponden cumplir.
8. Las demás facultades que expresamente le sean encomendadas por la Asamblea General.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. Poseer título de Licenciado en Psicología, preferentemente posgrado.
2. Tener cuando menos dos años de antigüedad como miembro.
3. Ser una persona de reconocida solvencia moral y profesional.
4. Tener conocimientos de la normatividad vigente.
5. Tener experiencia en el trabajo editorial.