



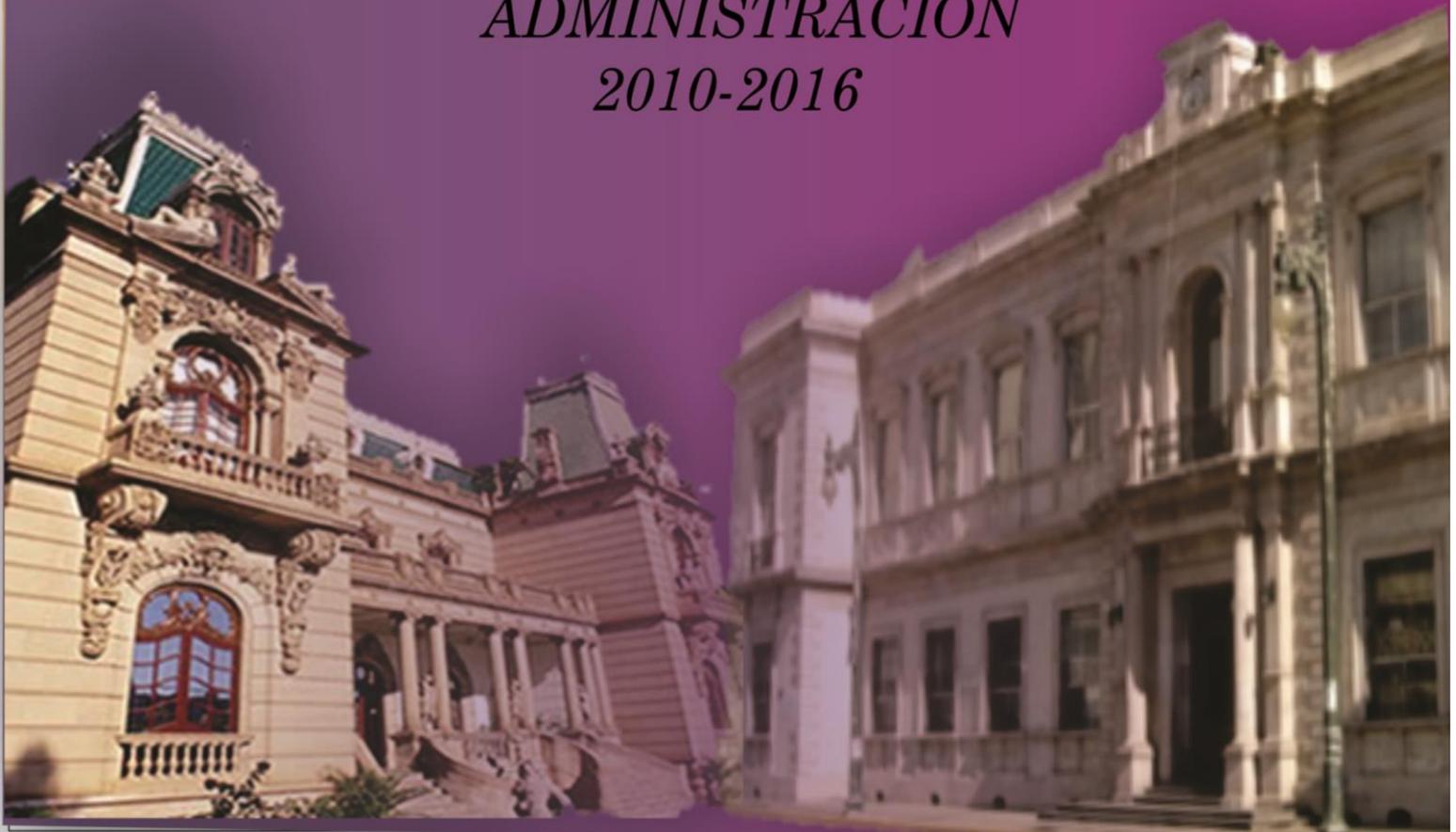
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



R E C T O R Í A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN
2010-2016*



feh



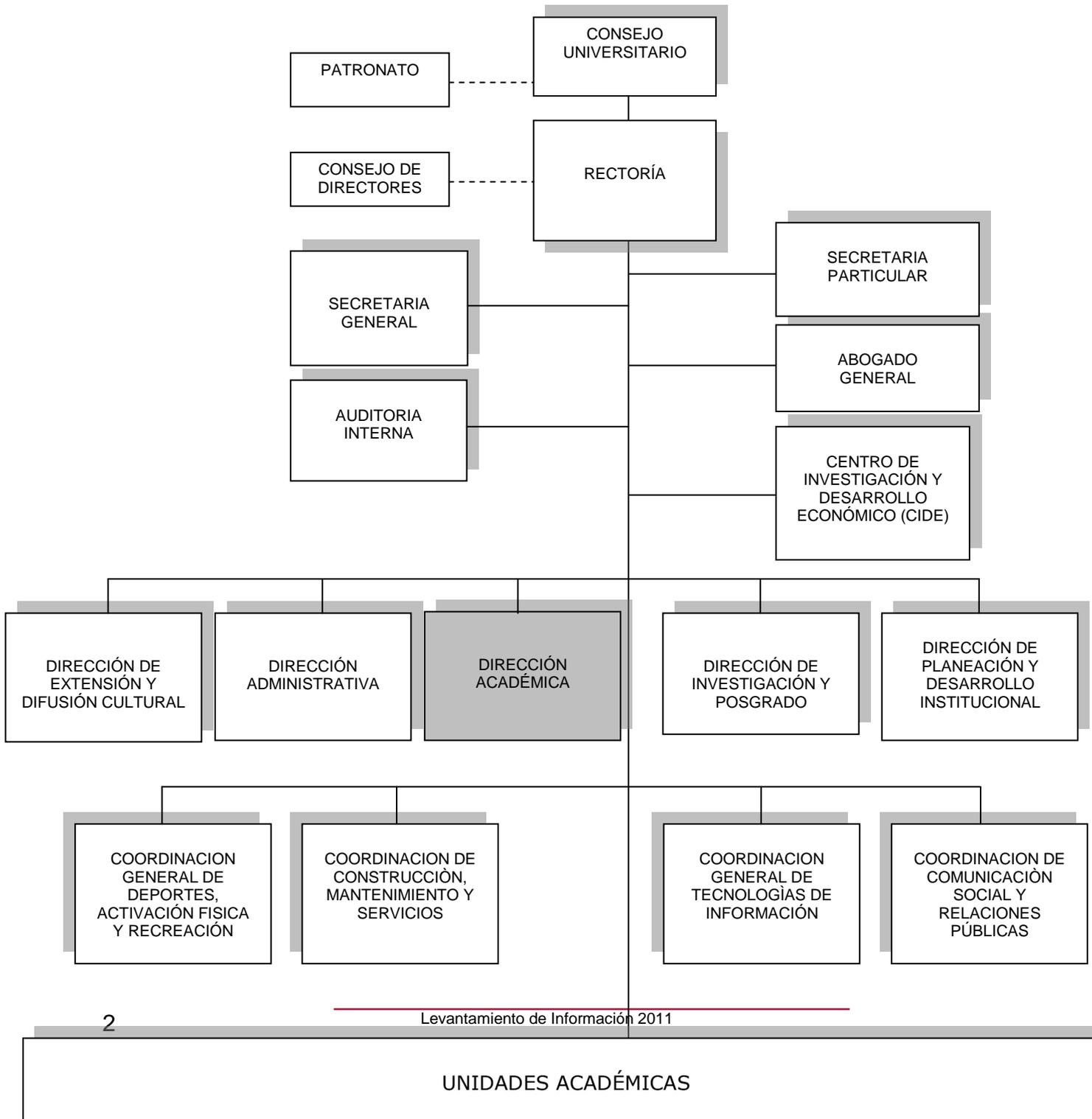
DIRECCIÓN ACADÉMICA



fm



ORGANIGRAMA GENERAL UACH



feh



DIRECCIÓN ACADÉMICA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





EL DIRECTOR DE ACADÉMICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

Artículo 50 de la Ley Orgánica de la UACH 2007

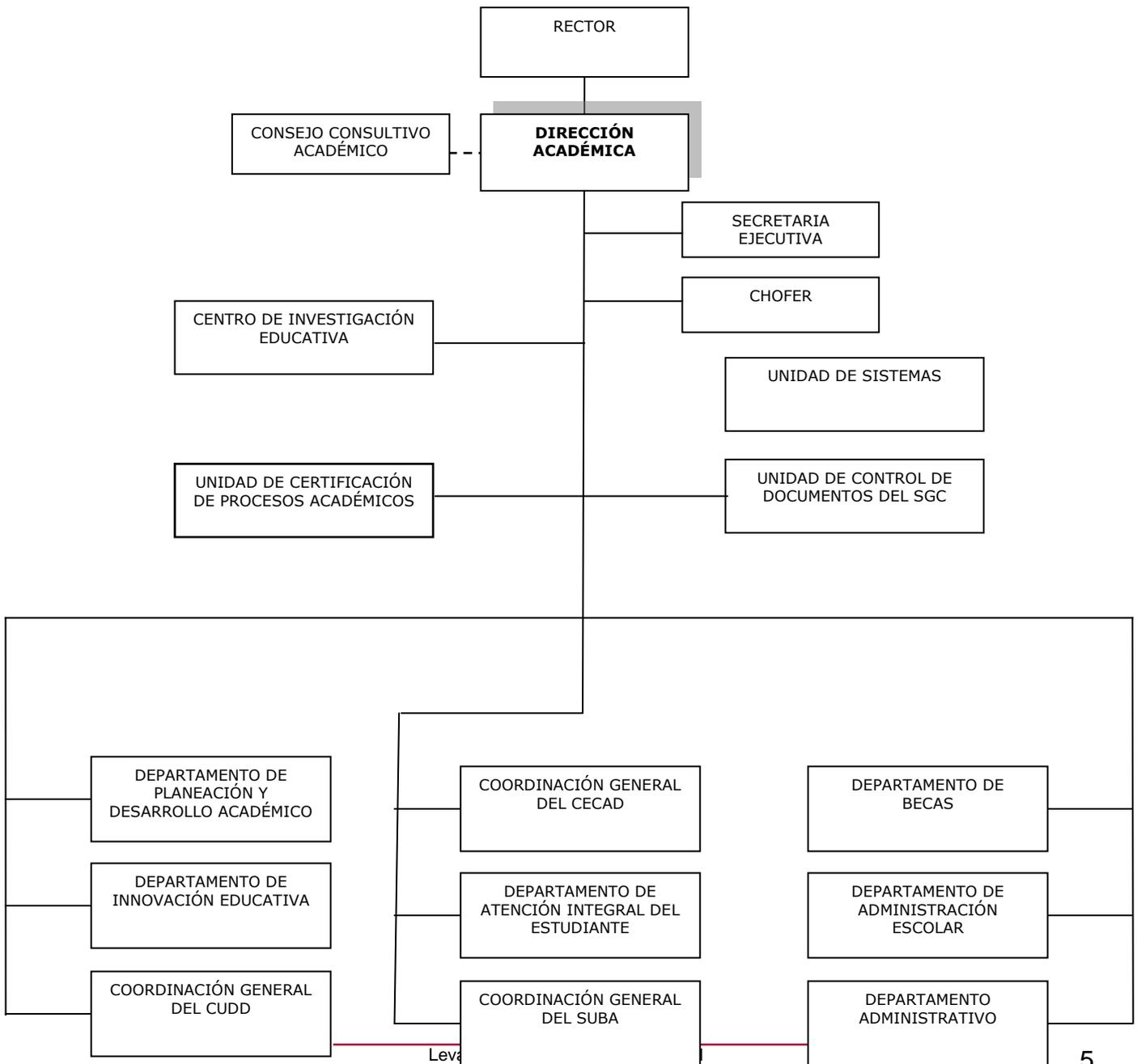
- I.** Definir los objetivos y políticas institucionales que determine el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- II.** Formular el Proyecto Académico Universitario;
- III.** Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- IV.** Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- V.** Expedir certificados de estudios a los universitarios;
- VI.** Plantear al rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad;
- VII.** Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas;
- VIII.** Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e Instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;
- IX.** Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- X.** Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y
- XI.** Las que se Deriven de esta Ley y sus reglamentos.

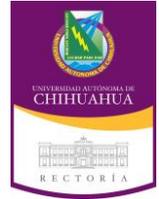


fm



DIRECCIÓN ACADÉMICA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director Académico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva (2)
Chofer
Jefes de Unidad y del Centro de Investigación
Jefes de Departamento y Coordinadores de la Dirección (9)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación relacionados con los objetivos y programas del área de su competencia, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emanan de la ley orgánica. Asimismo procurar constantemente la posibilidad de nuevas metas que conduzcan a la excelencia.

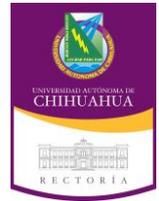
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto.



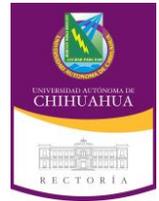


- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

ESPECIFICAS

- Definir los objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma, niveles y modalidades de la educación que imparta la Universidad;
- Formular el Proyecto Académico Universitario;
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores;
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los servicios de apoyo académico;
- Expedir certificados de estudios a los universitarios;
- Plantear al Rector la creación y modificación de los servicios académicos que preste la Universidad; Proponer al Consejo Universitario la incorporación o desincorporación de instituciones educativas; Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la Universidad e instituciones incorporadas e implementar, en su caso, las medidas tendientes a su cumplimiento;
- Planear y supervisar la operatividad del sistema universitario de bibliotecas;
- Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Académico; y Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.
- Atender al personal y representantes de otras Instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los Consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores, para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos, con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.





- Participar en el estudio de los proyectos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la Universidad.
- Atender a los representantes de direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuelas e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Participar en la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Vigilar el correcto desarrollo de los Proyectos Académicos propuestos por la Dirección.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- Estancias de Gobierno Federales y Estatales

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haber prestado servicios docentes o de investigación, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.



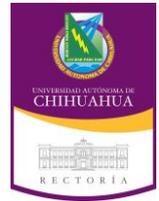
fm



s) Otros idiomas:	No Indispensable
-------------------	------------------

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Director Académico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

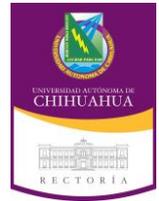
Apoyar al Director de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del director.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Director.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➤ Manejo de programas computacionales Office➤ Taquigrafía y Mecanografía➤ Buena Ortografía➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales➤ Comunicación efectiva➤ Discreción➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

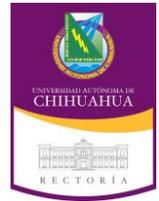


feh



Secretaria Ejecutiva
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Certificación de Procesos Académicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación

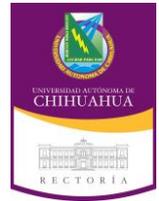
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Mantener y asegurar que los procesos certificados cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la norma mexicana.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar que los procesos certificados que se establezcan y mantengan para el SGC de la Dirección Académica, sean los sustantivos de cada Departamento y que los indicadores prioritariamente estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las instituciones, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
 - Apoyar en la elaboración y diseño del Manual de la Calidad, normatividad, procesos, procedimientos, formatos y documentos del SGC, así como en el análisis de los cambios propuestos, con el fin de dar el visto bueno en cuanto a su contribución a la mejora continua de los servicios que presta cada uno de los Departamentos.





- Asesorar y capacitar en el manejo del SGC al personal que tiene a su cargo en los departamentos la operación de los sistemas de información y los procesos sustantivos y de apoyo, con el fin de estandarizar los criterios y las políticas en la prestación de los servicios.
- Supervisar las capacitaciones internas que se realizan durante el año.
- Planear y coordinar junto con el Auditor Líder, de acuerdo al Manual de la Calidad de la Dirección Académica, las auditorías internas, con el fin de verificar que los procesos estén de acuerdo a la norma de calidad adoptada, evaluando la situación real que guardan los Departamentos y sus indicadores de calidad, así como asegurar que se hayan solucionado las observaciones de auditorías internas y externas anteriores.
- Planear y coordinar anualmente la Revisión por el Director Académico de la situación que guardan los indicadores de calidad de los departamentos involucrados en el SGC.
- Informar al Director Académico del funcionamiento del SGC, por medio de los resultados de auditorías internas y externas, las necesidades de mejora y cambios en el sistema.
- Planear, acompañar a los auditores externos con el fin de tomar nota de sus actividades y dar respuesta al dictamen que resulte de los hallazgos observados.
- Supervisar que la aplicación de las encuestas en el SGC, sea de acuerdo a lo establecido en el Manual de la Calidad de la Dirección Académica y analizar los resultados en la satisfacción de los usuarios.
- Mantener contacto con la casa certificadora para calendarizar las auditorías externas, enviar y recibir la documentación necesaria para dar seguimiento a la certificación de acuerdo a la norma mexicana.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamentos con procesos certificados o en vías de certificación
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- K) EXTERNA:**
- Casa Certificadora



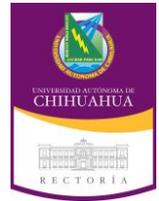
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Capacitado en el conocimiento de Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administrativas
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Certificación de Procesos Académicos	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre los jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

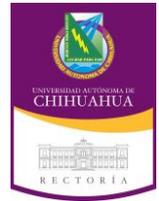
- g) OBJETIVO:**
Apoyar al representante de la dirección y controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, dando las altas, bajas y cambios de la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, documentos, así como de la metodología para lograr los objetivos del SGC, para que todo el personal tenga acceso en línea a la información necesaria para que cumpla con eficacia y eficiencia los servicios requeridos para la satisfacción del usuario.
- Controlar los documentos que se emplean en el SGC, para asegurar que las versiones de los mismos sean las autorizadas y actualizadas, con el fin de estandarizar las políticas y criterios de la operación en los procesos, para lograr servicios de calidad a los usuarios.





- Llevar un archivo impreso de todo lo que contiene en forma electrónica el sistema UNIQ y los respaldos en papel de las solicitudes de modificación o bajas de documentos.
- Operar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, manteniendo actualizado el catálogo de usuarios.
- Evaluar junto con los jefes de los departamentos los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, con el fin de buscar acciones que mejoren la prestación de los servicios.
- Asesorar al personal operativo que realiza las encuestas de satisfacción de usuarios en la captura y generación de reportes en cada uno de los procesos certificados.
- Con base en los resultados de las auditorías internas y externas, incluir los hallazgos en los reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de definir con los responsables de los procesos la causa raíz y las acciones para su solución.
- Trabajar en equipo con el Representante de la Dirección en la planeación, organización y ejecución de todas las tareas necesarias para las revisiones por la Dirección, auditorías internas y externas, y la capacitación del personal, con el fin de garantizar que el SGC está operando conforme a la norma de calidad y que los servicios que se prestan a los usuarios sean de calidad.
- Apoyar en la capacitación del personal operativo en la norma de calidad, el manejo del sistema UNIQ, los 8 desperdicios, las 5 S, control de documentos y registros.
- Realizar presentaciones del SGC con el fin de promover el uso de las normas de calidad en el trabajo para mejorar los servicios y por ende la satisfacción de los usuarios.
- Fungir como auditor interno
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamentos certificados o en vías de certificación
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación General de Tecnologías de Información

K) EXTERNA:

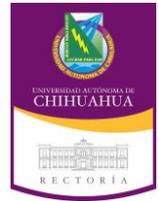
- Ninguna



feh



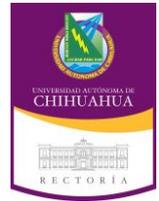
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ capacitado en el sistema de gestión de la calidad ➤ conocimientos de administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administrativas
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Operativa
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Mantener en orden y aseada el área de la Dirección Académica, así como realizar la entrega de mensajería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños y pasillos de las oficinas.
- Realizar las compras del servicio de cafetería.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa, traslado de materiales en las áreas o lugares asignados y reproducción fotostática de documentos.
- Reportar oportunamente al Jefe de Unidad de Intendencia de Rectoría las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Apoyar en todo lo relacionado a cursos y/o actividades de la Dirección, así como en las labores de traslado de expositores y visitantes.
- Apoyar en las oficinas de Unidad Central y en otras Direcciones, cuando realicen actividades que lo requieran.

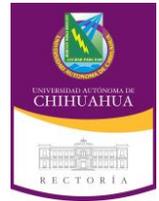


fm



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

V. Perfil del puesto

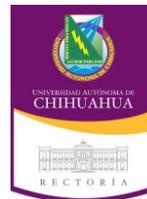
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de herramientas y equipo de limpieza, tales como: pulidoras, aspiradoras y demás necesarios para realizar su trabajo.
q) Conocimientos específicos:	➤ capacitado en el sistema de gestión de la calidad ➤ conocimientos de administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Básicos de limpieza y manejo de vehículos de todos tipos.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Chofer	
<i>Puesto</i>	



fm

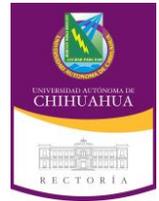


Relación de Empleados del Despacho del Director Académico

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
6481	CHAVEZ GUERRERO ALEJANDRO	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	DIRECTOR AREA	MMYS
9136	VILLA RAMOS ERIKA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
8245	RODRIGUEZ BAEZ SILVIA IVONNE	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN SINDICALIZADO
7125	AGUIRRE MONCAYO JORGE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
9991	DOMINGUEZ RIOS VICTOR ALONSO	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	DESARROLLADOR SENIOR	MMYS
15220	MARISCAL RIOS MAYRA STEPHANIE	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8422	ORDÓÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

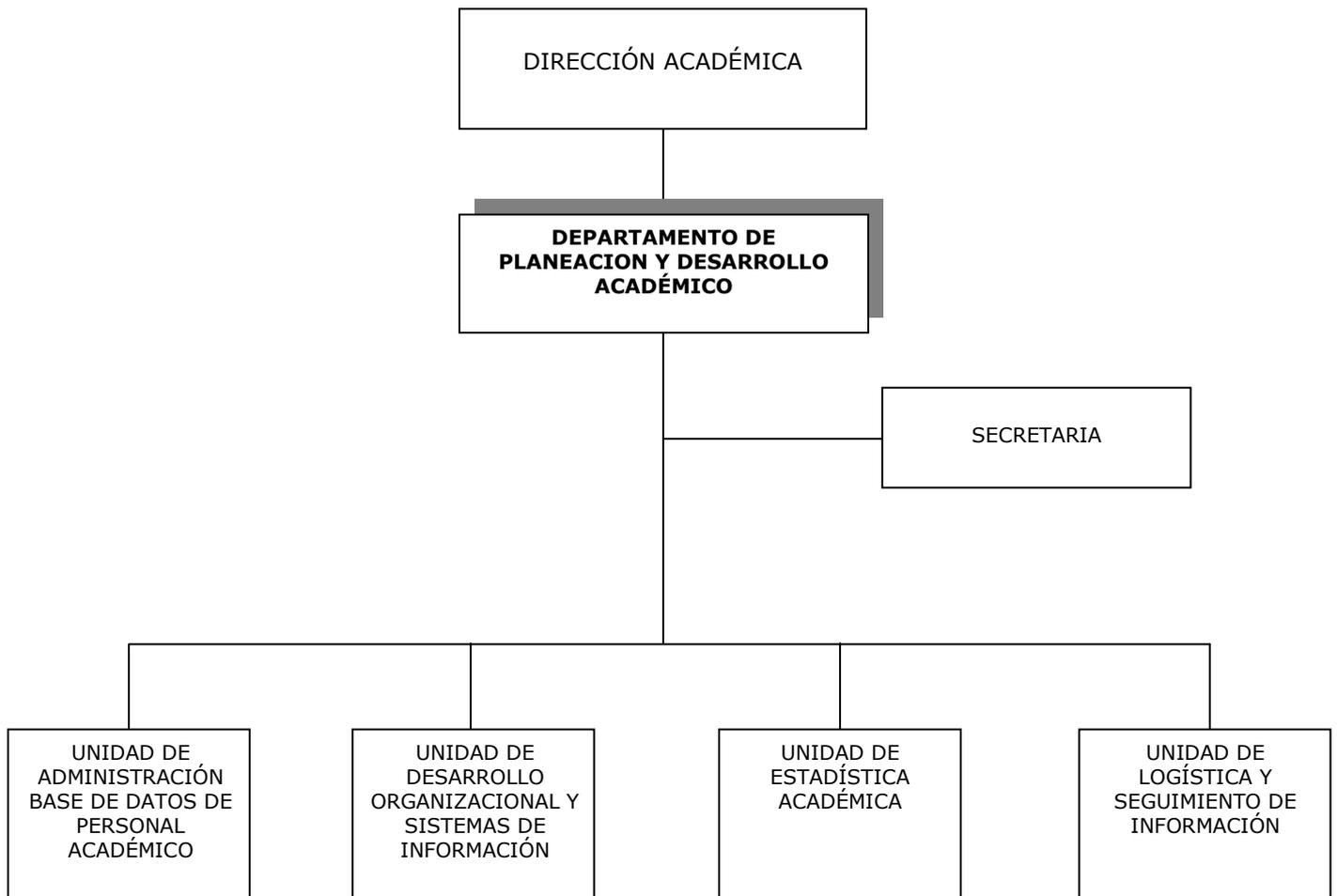


fm



DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADÉMICO

Estructura Organizacional





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad del Departamento (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear y coordinar programas que contribuyan al desarrollo académico de la universidad, así como, realizar el análisis de las distintas áreas que integran la Dirección Académica, con el fin de proponer mejoras en su estructura orgánica y desarrollo organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

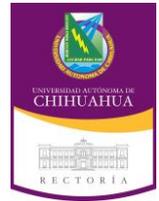
h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECÍFICAS



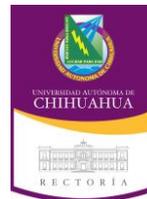


- Evaluar la funcionalidad de las áreas que integran la Dirección Académica, con los titulares de las mismas, con el fin de facilitar el logro de sus objetivos.
- Planear y organizar los programas que contribuyan efectivamente el desarrollo académico de la universidad.
- Apoyar y asesorar a los Departamentos, a los Centros y a las Coordinaciones que integran la Dirección Académica con la finalidad de que las acciones que realicen contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Universitario.
- Desarrollar e implementar un sistema de indicadores que reflejen el desempeño de la universidad.
- Diseñar un sistema de evaluación que permita conocer los niveles de eficiencia de la Dirección.
- Desarrollar un sistema de gestión Único.
- Mantener una relación activa y efectiva con los directivos de la Universidad secretarios de las facultades y los jefes de departamento de la Dirección Académica.
- Elaborar planes, programas y presupuestos anuales basados en resultados de la Dirección Académica, coordinando las áreas que la integran.
- Promover en las Facultades acciones tendientes a apoyar el desarrollo académico.
- Participar en las reuniones de Consejo Consultivo Académico de la Universidad.
- Cumplir y dar seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Integrar las Academias Universitarias de las materias básicas para la actualización de los contenidos del Plan de estudios y de los libros de texto, así como la edición, impresión y distribución de los mismos.
- Promover la versión digital de libros de texto para aprovechar las tecnologías de información.
- Organizar y conducir las reuniones informáticas de la Dirección Académica con las áreas que la integran.
- Coordinar la integración de los informes anuales de actividades de la Dirección Académica.
- Recopilar información sobre educación superior de organismos internacionales y nacionales, tales como la UNESCO, la OCDE, la SEP y la ANUIES, entre otros, para apoyar a las áreas de la Dirección Académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
 - Direcciones de área
 - Coordinación General de Tecnologías de Información
 - Directores y Secretarios de las Facultades

- K) EXTERNA:**
 - Escuelas Incorporadas
 - Editoriales
 - Instituciones de Educación Superior y de Educación Media-Superior
 - Secretaría de Educación Pública
 - Dependencias de Gobierno del Estado
 - Dependencias de los Municipios
 - Desarrollo Económico,
 - ANUIES

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada. Deseable Estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Reglamentación Universitaria ➤ Reglamentación del PROMEP
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva ➤ Conocimiento de la Estructura Orgánica de la UACH ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

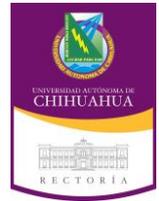


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Planeación y desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

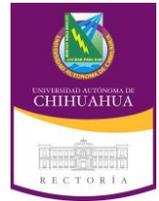
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.

Levantamiento de Información 2011





- Elaborar oficios y documentos que requieran en el área.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➤ Manejo de programas computacionales Office➤ Taquigrafía y Mecanografía➤ Buena Ortografía➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales➤ Comunicación efectiva➤ Discreción➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

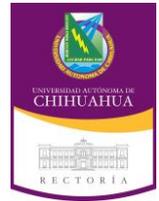


feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración de Base de Datos de Personal Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

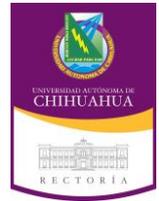
Administrar la base de datos de las plazas académicas de la UACH, así como operar las plazas autorizadas por el PROMEP, la SEP y las plazas vacantes por sustitución. Apoyar a las Facultades, para que cubran las plazas académicas necesarias para fortalecer sus planes y programas educativos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar la base de datos de los maestros de la UACH, con el fin de tener sistematizada la información del principal activo de la Universidad.
- Gestionar ante los Departamentos de Administración Escolar y de Recursos Humanos, Centro Universitario de Desarrollo Docente, Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia, Centro de Idiomas y el Centro de Atención Integral del Estudiante, la información requerida para mantener actualizada la base de datos del personal académico.
- Apoyar al Sistema Académico de Información Estadística del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico con el resumen de indicadores sustantivos





que van a servir para la adecuada toma de decisiones en la administración del personal académico.

- Verificar que los académicos a contratar cumplan con los requisitos emitidos por la SEP y por los Consejos Técnicos o Directores de las Facultades, plasmados en la Convocatoria.
- Tramitar ante el PROMEP o ante la Dirección Administrativa (según sea el caso) las contrataciones de los maestros.
- Salvaguardar la documentación, con el fin de contar con la información oportuna y precisa.
- Resguardar los expedientes físicos de los Docentes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

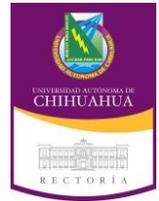
- Departamento de Administración Escolar
- Departamento de Recursos Humanos,
- Centro Universitario de Desarrollo Docente,
- Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia,
- Centro de Idiomas
- Centro de Atención Integral del Estudiante
- Secretarios Académicos y Administrativos de las Facultades

K) EXTERNA:

- PROMEP



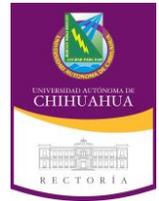
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria ➤ Reglamentación del PROMEP ➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Necesario

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de Unidad de Administración de Base de Datos del Personal Académico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional y Sistemas de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, diseño y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

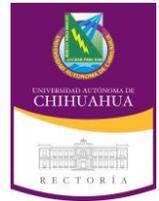
Estudiar y analizar la estructura orgánica, los manuales de organización y los sistemas de información de la Dirección Académica con el propósito de proponer y en su caso diseñar e implantar los cambios que le permitan lograr su optimación. Diseñar un Sistema Académico de información Estadística capaz de evaluar la actividad académica institucional y sus resultados considerando especialmente el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Sectorial de Educación, los del Plan Estatal de Desarrollo y los de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar en el diseño de la estructura operativa de un solo Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección Académica.
- Supervisar la integración de los dos SGC que están actualmente en operación.
- Supervisar que el SGC esté operando de manera correcta, a través de evaluaciones periódicas.
- Gestionar los reportes que generan todos los Sistemas de Información que están en operación en cada Departamento de la Dirección Académica, en formato electrónico e impreso.





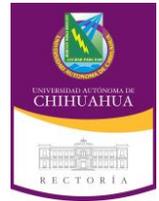
- Definir junto con los titulares de cada Departamento y Unidad de la Dirección Académica, los indicadores que deben producir, así como la periodicidad que deben hacerlo.
- Apoyar en el diseño de los reportes que deben generar los Sistemas de Información Automatizados de la Dirección Académica, así como en el de los Tableros de Control con los indicadores básicos de desempeño más importantes.
- Gestionar ante el Departamento la unidad de Sistemas de Información que implemente las propuestas de mejora y el diseño de los nuevos reportes, y que programe los Sistemas Académico de Información Estadística y el de Personal Académico.
- Diseñar un Sistema Académico de Información Estadística, que genere los indicadores que solicita la SEP, la ANUIES y los que requiera la UACH, así como mantenerlo actualizado.
- Llevar a cabo una evaluación, con base en un primer catálogo de indicadores y con los reportes recibidos.
- Realizar evaluaciones sistemáticas de indicadores.
- Cuidar que exista coherencia y uniformidad de criterios y políticas de operación, entre la Normatividad, Manual de Puestos y Funciones, Sistemas de Información y sus reportes, Procesos Certificados del SGC, así como Indicadores de Acreditación de los Programas Académicos de Facultades y los sustantivos para medir el desempeño de los Departamentos de la Dirección Académica.
- Apoyar a los Departamentos de la Dirección Académica en la elaboración y/o actualización del Manual de Puestos y Funciones y en el de Procedimientos, tomando en cuenta la normatividad institucional, las funciones sustantivas que deben realizar y los reportes e indicadores que deben generar, así como su periodicidad.
- Monitorear las publicaciones sobre las últimas estadísticas internacionales, nacionales y estatales, con el fin de contar con los indicadores necesarios para hacer la evaluación de los contextos en que se encuentra la educación superior y en particular la UACH.
- Recopilar información sobre educación superior de organismos internacionales y nacionales, tales como la UNESCO, OCDE, SEP, ANUIES, INEGI e IES de primer nivel, entre otros, para apoyar a las áreas de la Dirección Académica.
- Apoyar en la elaboración de la Evaluación y en el Plan de Desarrollo de la Dirección Académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Secretarios Académicos de las Facultades





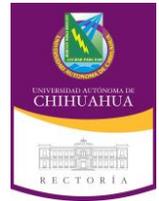
K) EXTERNA:

- SEP
- ANUIES
- Organismos Nacionales
- Instituciones de Educación superior

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria. ➤ Indicadores del SGC ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y síntesis ➤ Buena comunicación oral y escrita ➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional y Sistemas de Información	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Estadística Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Estudiar y analizar los sistemas de información e indicadores de la Dirección Académica con el propósito de proponer y en su caso diseñar e implantar los cambios que le permitan lograr su optimación. Desarrollar y mantener alineado un cuadro básico de información capaz de evaluar la actividad académica institucional y sus resultados considerando especialmente el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Sectorial de Educación, los del Plan Estatal de Desarrollo y los de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Gestionar los reportes que generan todos los Sistemas de Información que están en operación en cada Departamento de la Dirección Académica, en formato electrónico e impreso.
- Apoyar en el diseño de los reportes que deben generar los Sistemas de Información Automatizados de la Dirección Académica, así como en el de los Tableros de Control con los indicadores básicos de desempeño más importantes.
- Gestionar ante la unidad de Sistemas de Información que implemente las propuestas de mejora y el diseño de los nuevos reportes, y que programe los Sistema Académico de Información Estadística y el de Personal Académico.





- Diseñar un Sistema Académico de Información Estadística, que genere los indicadores que solicita la SEP, la ANUIES y los que requiera la UACH, y mantenerlo actualizado.
- Apoyar una primera evaluación con base en un primer catálogo de indicadores y con los reportes recibidos de los departamentos, sistematizando la información.
- Monitorear las publicaciones sobre las últimas estadísticas internacionales, nacionales y estatales.
- Recopilar información sobre educación superior de organismos internacionales y nacionales, tales como la UNESCO, la OCDE, la SEP y la ANUIES, entre otros, para apoyar a las áreas de la Dirección Académica.
- Apoyar en la elaboración de la Evaluación y en el Plan de Desarrollo de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

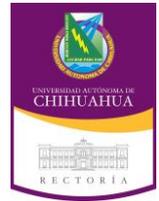
- Dirección Académica
- Secretarios Académicos de las Facultades

K) EXTERNA:

- Instancias de Gobierno Federales y Estatales
- Asociaciones Civiles (INEGI, CANACO, AMEAC, entre otras).



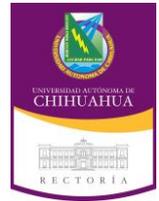
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria. ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows ➤ Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Manejo de Base de Datos ➤ SQL
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta capacidad de análisis y síntesis ➤ Trabajo en equipo ➤ Buena comunicación oral y escrita Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Estadística Académica	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad Logística de Sistemas de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo y Asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

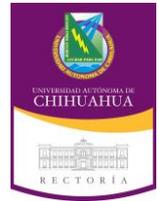
Brindar apoyo logístico en la elaboración de la estructura orgánica, los manuales de organización, los sistemas de información y las evaluaciones de la Dirección Académica, con el propósito de facilitar y agilizar su puesta en operación. Colaborar en el análisis y diseño de los Sistemas de Información de la Dirección Académica y el Sistema Académico de Información Estadística.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en el diseño de la estructura operativa de un solo Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección Académica.
- Apoyar en la integración de los dos SGC que están actualmente en operación, tomando lo mejor de cada uno de ellos.
- Definir junto con los titulares de cada Departamento y Unidad de la Dirección Académica, los indicadores que deben producir, así como la periodicidad con que deben hacerlo, tomando en cuenta el Sistema de Indicadores para las IES por parte de ANUIES y el PDU.
- Apoyar en el diseño de los reportes que deben generar los Sistemas de Información Automatizados de la Dirección Académica, así como en el de los





Tableros de Control con los indicadores básicos de desempeño más importantes.

- Diseñar un Sistema Académico de Información Estadística, que genere los indicadores que solicita la SEP y la ANUIES y los que requiera la UACH, así como mantenerlo actualizado.
- Realizar evaluaciones sistemáticas, que permitan tener una visión panorámica del área académica.
- Llevar a cabo una evaluación, con base en un primer catálogo de indicadores y con los reportes recibidos, con el fin de contar con las mediciones de salida que habrá que analizar con nueva información y para definir o ajustar los planes de desarrollo y mejorar la calidad del desempeño.
- Apoyar a los Departamentos de la Dirección Académica en la elaboración y/o actualización de la estructura orgánica, del Manual de Puestos y Funciones y en el de Procedimientos, así como en el diseño de sus Sistemas de información, tomando en cuenta la normatividad institucional, las funciones sustantivas que deben realizar y los reportes e indicadores que deben generar, así como su periodicidad.
- Diseñar y elaborar un Catálogo Electrónico de programas de licenciatura.
- Monitorear las publicaciones sobre las últimas estadísticas internacionales, nacionales y estatales, así como de las IES de primer nivel, con el fin de contar con los indicadores necesarios para hacer la evaluación de los contextos en que se encuentra la educación superior y en particular la UACH.
- Recopilar información sobre educación superior de organismos internacionales y nacionales, para apoyar a las áreas de la Dirección Académica.
- Apoyar en la elaboración de la Evaluación y en el Plan de Desarrollo de la Dirección Académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

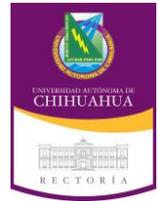
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Secretaríos Académicos de las Facultades

K) EXTERNA:

- Ninguno



fm

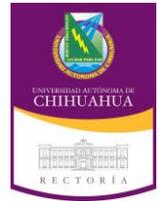


V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la estructura orgánica y normatividad universitaria ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows ➤ Microsoft Office: Word, Excel y Power Point ➤ Photoshop ➤ SQL
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta capacidad de análisis y diseño ➤ Interpretación de reportes. ➤ Buena comunicación oral y escrita Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de Unidad Logística de Sistemas de Información	
<i>Puesto</i>	



fm



RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
6913	MORIEL ACOSTA LUIS FELIPE	3021	INNOVACION EDUCATIVA	SEC. DE FAC/JEFE DEPTO. PAB	MMYS
8168	ROJAS MENDOZA NORMA IRENE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
8002	AVITIA RODRIGUEZ YOLANDA	3002	DEPTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN SINDICALIZADO
9021	GOMEZ VILLALOBOS HUGO	3002	DEPTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	DESARROLLADO R SENIOR	MMYS
17602	GUTIERREZ REYES ADRIANA	3002	DEPTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

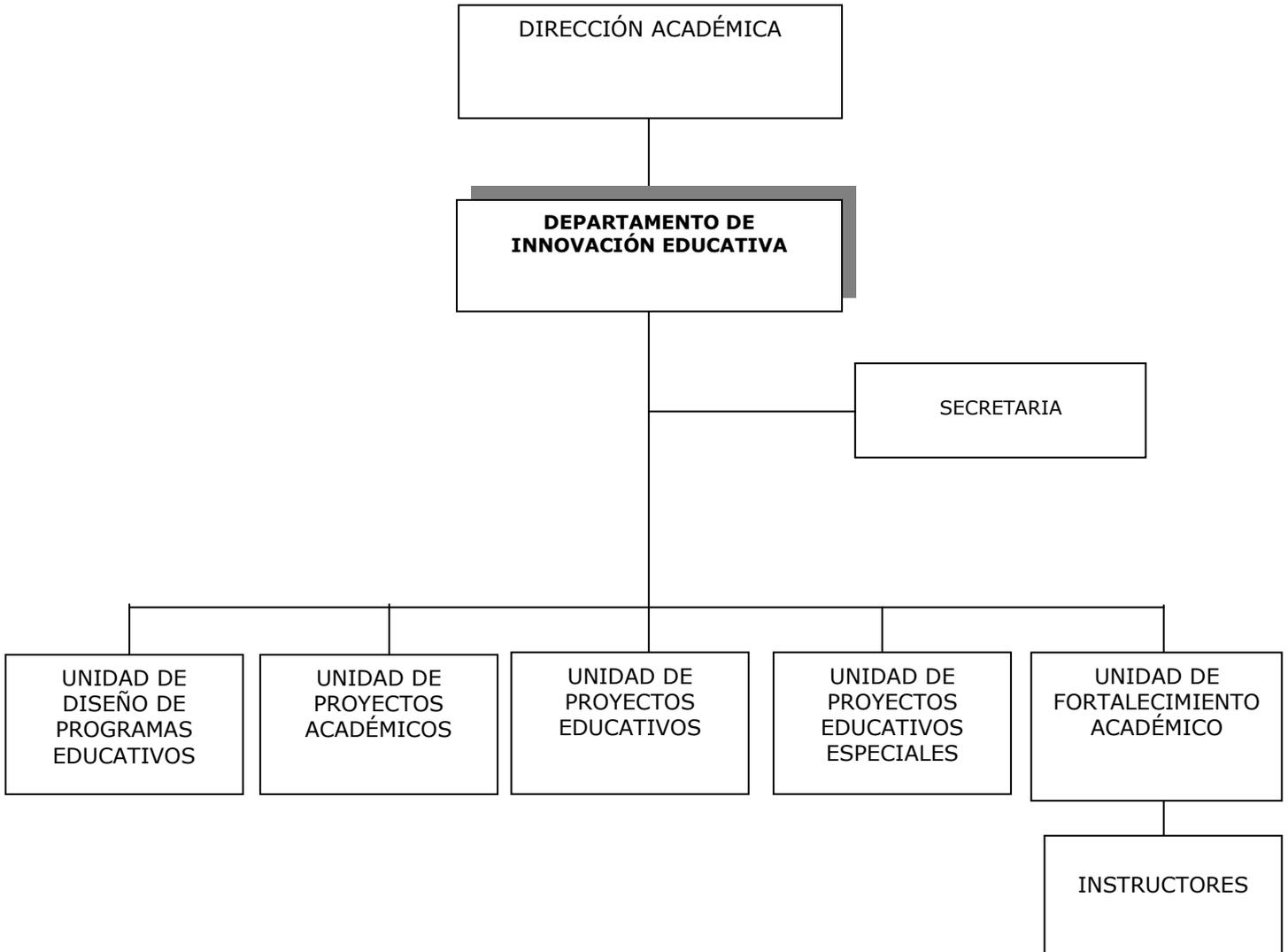


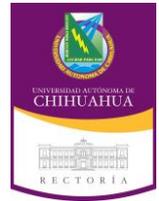
fm



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Departamento de Innovación Educativa

Estructura Organizacional





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Investigación, Académica, Supervisión, y Asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefes de Unidad del Departamento (5)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

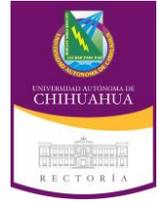
Diseño Curricular de Programas Educativos dentro del Modelo Educativo por Competencias y Centrado en el Aprendizaje, fortaleciendo los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Universitario (PDU), Coordinar y Supervisar el funcionamiento de las Unidades de apoyo al Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.





- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Evaluar la operatividad del Modelo Educativo por Competencias
- Coordinar las actividades del Departamento dentro de los lineamientos establecidos en el PDU.
- Proporcionar asesoría académica a las Facultades de la Universidad.
- Colaborar en coordinación con los demás departamentos de la Dirección Académica.
- Investigación académica sobre planes y programas de estudio.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director Académico.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

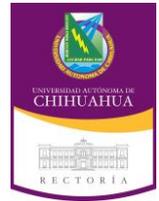
- Las Áreas de la Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Secretaríos Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades

K) EXTERNA:

- ANUIES
- Secretaría de Extensión y Cultura de Gobierno del Estado
- Otras Universidades Públicas y Privadas del País



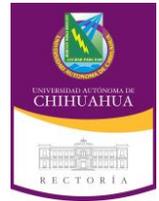
feh



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño curricular y en Organización escolar
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación organizacional y Tecnologías de la Información.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Innovación Educativa	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento Innovación Educativa
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al jefe de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

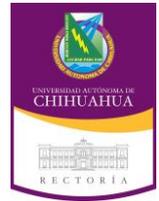
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requieran en el área.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.

Levantamiento de Información 2011





- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➢ Manejo de programas computacionales Office➢ Taquigrafía y Mecanografía➢ Buena Ortografía➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➢ Relaciones interpersonales➢ Comunicación efectiva➢ Discreción➢ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

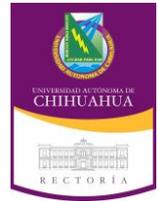


fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Diseño de Programas Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Evaluar las propuestas recibidas de las diferentes Facultades de la UACH. Sobre reformas y modificaciones a sus planes de estudio vigentes. Proponer adecuaciones pertinentes a los diseños curriculares acordes al PDU. Atender las indicaciones y las actividades que encomiende el Jefe del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

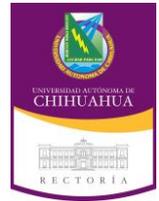
h) FUNCIONES:

- Hacer un registro de las actualizaciones curriculares que ha realizado cada facultad desde los últimos cinco años, para determinar el grado de modernidad alcanzado.
- Integrar por primera vez un expediente electrónico por facultad como archivo histórico que permita su consulta con facilidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Dirección de Investigación y Posgrado
 - Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades
- K) EXTERNA:**
- Sria. de Educación y Cultura del Gobierno del Estado
 - ANUIES
 - Otras Universidades Públicas y Privadas del País

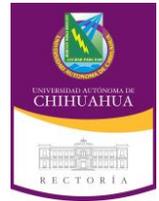
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de curriculas académicas ➤ Conocer la estructura de la ley orgánica de la UACH ➤ Conocer a fondo los postulados del PDU
r) Habilidades y destrezas:	➤ Distinguirse por su habilidad en las relaciones humanas. ➤ Destacarse por su capacidad de análisis y síntesis. ➤ Tener facilidad de redacción y expresión verbal ➤ Habilidad en el manejo de programas informáticos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

--	--





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Diseño de Programas Educativos	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos Académicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, asesoría y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar la organización de la segunda etapa de la investigación sobre el Impacto del Modelo Educativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Diseñar el proyecto de investigación.
 - Organizar los equipos de diseño curricular de cada una de las facultades a evaluar.
 - Establecer el cronograma de actividades para el desarrollo del programa de evaluación.
 - Informar oportunamente los avances del programa de innovación.
 - Tramitar ante las instancias correspondientes el material y equipo requerido por el programa.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.



fm

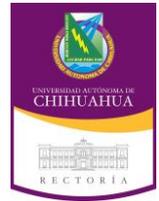


i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Secretarios Académicos de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de Gobierno del Estado
 - ANUIES
 - Preparatorias de la ciudad
 - Universidades Públicas y Privadas del País

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de informes específicos del área ➤ Facilidad de expresión oral y escrita ➤ Conocimiento de la Ley Orgánica, estructura orgánica de la Universidad ➤ Conocimiento del Plan de Desarrollo Universitario
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de programas informáticos ➤ Capacidad de análisis y síntesis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

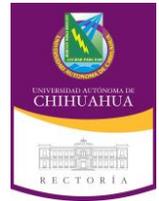
TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de la Unidad de Proyectos Académicos	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo y académico
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

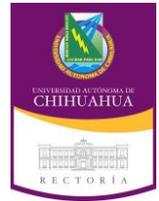
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Proporcionar atención a las necesidades operacionales del programa de apoyo a estudiantes indígenas al igual que las necesidades académicas de los integrantes del programa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Atender las necesidades académicas de los alumnos del programa.
 - Organizar cursos para alumnos y maestros.
 - Mantener relación con los organismos estatales y federales relacionados al programa.
 - Implementar talleres para alumnos.
 - Planear y organizar eventos como conferencias, congresos, encuentros, reuniones, foros, etc.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.
- i) Funciones Adicionales:**
- Ninguna.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades

K) EXTERNA:

- Fundación Llaguno
- Universidades Públicas y Privadas del País
- CONAFE
- Preparatorias
- Secretaria de Educación y Cultura
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Coordinación Estatal de la Tarahumara
- Programa Universitario Indígena

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema SEGA ➤ Amplio conocimiento del convenio de trabajo con la ANUIES ➤ Conocimiento del reglamento Académico de la Universidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

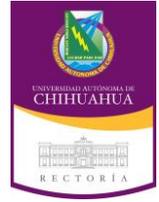
Titular del puesto

Titular del puesto	



feh

Universidad Autónoma de Chihuahua



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Proyectos Educativos	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos Educativos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Académico
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

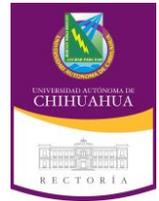
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Proporcionar atención a las necesidades operacionales del programa de apoyo a estudiantes indígenas al igual que las necesidades académicas de los integrantes del programa. Lograr el funcionamiento eficiente y eficaz del SIED. (Sistema Institucional de Evaluación Docente.)

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Atender las necesidades académicas de los alumnos del programa
 - Organizar cursos para alumnos y maestros
 - Mantener relación con los organismos estatales y federales relacionados al programa
 - Implementar talleres para alumnos.
 - Planear y organizar eventos como conferencias, congresos, encuentros, reuniones, foros, etc.
 - Informar oportunamente a las instancias correspondientes los estados y movimientos financieros del programa. PAEI
 - Llevar un control estricto de los usuarios del SIED (sistema institucional de evaluación docente). Además coordinar y capacitar a los usuarios del SIED.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.





•
i) Funciones Adicionales:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades

K) EXTERNA:

- CONAFE
- CECYTECH
- Secretaria de Educación y Cultura
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Coordinación Estatal de la Tarahumara
- Programa Universitario Indígena
- Universidades Públicas y Privadas
- Fundación Llaguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema SEGA ➤ Amplio conocimiento del convenio de trabajo con la ANUIES ➤ Conocimiento del reglamento Académico de la Universidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de programas Informáticos ➤ Redacción de informes técnicos ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

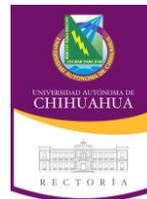


feh



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Proyectos Educativos Especiales	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Fortalecimiento Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, Asesoría, Capacitación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Instructores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

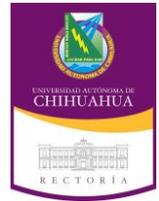
- g) OBJETIVO:**
Promover en los alumnos de 1er. Y 2º semestre, la lectura y escritura por placer, como práctica detonante para lograr una competencia comunicativa y pensamiento crítico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Diseñar una encuesta de hábitos de lectura.
 - Diseñar el Proyecto de Fomento a la Lectura y Escritura.
 - Registrar las acciones realizadas, en un archivo.
 - Coordinar acciones con el Secretario Académico de cada una de las Facultades.
 - Elaborar y organizar el material necesario para el desarrollo del Proyecto
 - Supervisar las acciones del Proyecto.
 - Capacitar a los maestros que reproducirán el curso-taller.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.
- i) Funciones Adicionales:**
- Ninguna.



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Secretarios Académicos de Facultades
- K) EXTERNA:**
- ANUIES
 - Secretaría de Educación, Cultura y deporte.
 - Otras Universidades Públicas y Privadas.

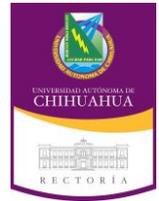
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:.	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Planear, organizar y desarrollar actividades referentes al puesto.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Programas Informáticos. ➤ Relación de informes específicos del área. ➤ Facilidad de expresión oral y escrita. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. Conocer la estructura y Ley Orgánica de la UACH.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Fortalecimiento Académico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Programas de Fortalecimiento Académico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, administrativo y capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Innovación Educativa
- f) LE REPORTAN:** Instructores de Cursos

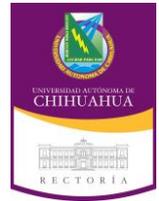
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Planear, organizar y desarrollar actividades que fortalezcan a los alumnos de nuevo ingreso en la disciplina de Matemáticas, con base en los programas autorizados por la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proponer programas para que el alumno amplíe sus habilidades profesionales, acordes con los requerimientos de la UACH.
 - Proponer los candidatos para impartir cursos y talleres en las actividades programadas
 - Realizar la difusión de las actividades y conseguir los apoyos necesarios para asegurar su operación
 - Realizar estudios para detectar necesidades.
 - Llevar el control de los registros sobre actividades, participantes e instructores de los cursos para alumnos.
 - Evaluar los contenidos de los programas y proponer los cambios o modificaciones, en caso que se requieran.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.





i) Funciones Adicionales

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Secretarios Académicos de Facultades

K) EXTERNA:

- Organismos de Educación Superior y Media Superior
- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de Gobierno del Estado

V. PERFIL DEL PUESTO

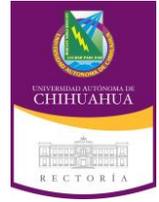
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de informes técnicos del área ➤ Dominio de contenidos matemáticos ➤ Saber detectar necesidades de actualización ➤ Saber diseñar cursos, organizarlos, operarlos y evaluarlos.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para tratar al personal de otras oficinas ➤ Manejo de Word y Excel ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



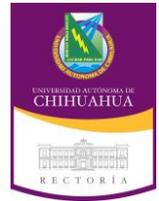
feh



Jefe de Unidad de Programas de Fortalecimiento Académico

<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asesor de Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Ciencias Sociales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, planeación, organización, diseño asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
Unidad de Programas de Fortalecimiento Académico
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de programas de Fortalecimiento Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Colaborar con elementos de análisis, proyectos, evaluación de programas educativos y fortalecimiento docente en la educación superior.

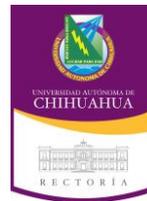
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Asesoría en diseño, análisis y evaluación curricular de programas educativos.
 - Docencia en programas de formación pedagógica a catedráticos.
 - Investigación cualitativa en educación superior
 - Coordinador de academia de la materia básica de Sociedad y Cultura.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.
- i) Funciones Adicionales**
- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fm

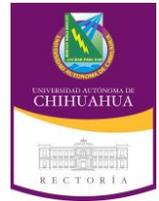


- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Secretarios Académicos de Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Educativas de nivel superior

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar como docente en la educación superior
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Reglamentación Universitaria ➤ Diseño curricular y en Organización escolar
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asesor de la Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Ciencias Sociales	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asesor de Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Metodología del aprendizaje**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, planeación, organización, diseño asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
Unidad de Programas de Fortalecimiento Académico
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de programas de Fortalecimiento Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

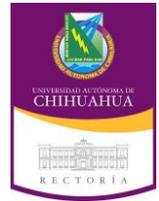
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Diseñar, asesorar, planear, capacitar, y elaborar proyectos académicos de licenciatura y posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Diseño y propuesta de proyectos académicos
 - Proyectos Académicos para concursos de financiamiento en ANUIES.
 - Revisión de competencias genéricas de exámenes nacionales e internacionales (AHELO).
 - Revisión y orientación metodológica a nuevas carreras de posgrado.
 - Propuesta de elaboración y diseño del modelo educativo del posgrado.
 - Elaboración de proyectos académicos para los cursos de habilidades académicas de los estudiantes.
 - Análisis de diagnósticos institucionales y determinación de problemas.
 - Coordinador de academia de la materia básica de Universidad y Conocimiento.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.





i) Funciones Adicionales

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Secretarios Académicos de Facultades

K) EXTERNA:

- ANUIES, AHELO, UPN

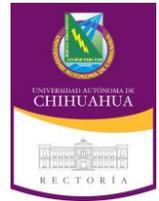
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar como docente en la educación superior
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Reglamentación Universitaria ➤ Diseño curricular y en Organización escolar
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asesor de la Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Metodología del Aprendizaje	





Puesto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asesor de Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Matemáticas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, planeación, organización, diseño asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Innovación Educativa
Unidad de Programas de Fortalecimiento Académico
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de programas de Fortalecimiento Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

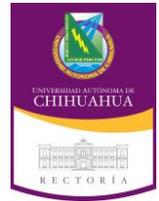
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Planear, organizar y desarrollar actividades que fortalezcan a los alumnos de nuevo ingreso en la disciplina de Matemáticas, con base en los programas autorizados por la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proponer los candidatos para impartir cursos y talleres en las actividades programadas.
 - Realizar la difusión de las actividades y conseguir los apoyos necesarios para asegurar su operación.





- Evaluar los contenidos de los programas y proponer los cambios o modificaciones, en caso que se requieran.
- Llevar el control de los registros sobre actividades, participantes e instructores de los cursos para alumnos.
- Realizar estudios para detectar necesidades.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) Funciones Adicionales

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Secretarios Académicos de Facultades

K) EXTERNA:

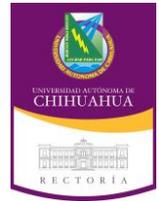
- Instituciones Educativas de nivel superior
- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de Gobierno del Estado

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar como docente en la educación superior
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Reglamentación Universitaria ➤ Redacción de informes técnicos del área ➤ Dominio de contenidos matemáticos ➤ Saber detectar necesidades de actualización ➤ Saber diseñar cursos, organizarlos, operarlos y evaluarlos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva.



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asesor de la Unidad de Fortalecimiento Académico en el área de Matemáticas	
<i>Puesto</i>	

RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
6913	MORIEL ACOSTA LUIS FELIPE	3021	INNOVACION EDUCATIVA	SEC. DE FAC/JEFE DEPTO. PAB	MMYS
8168	ROJAS MENDOZA NORMA IRENE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
17602	GUTIERREZ REYES ADRIANA	3002	DEPTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8220	RADILLO MURILLO MA. LUCILA	3021	INNOVACION EDUCATIVA	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTMENT O	MMYS
14189	HERRERA RUVALCABA RAUL VALENTE	3021	INNOVACION EDUCATIVA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16707	PEREZ CARDONA ALBERTO	3021	INNOVACION EDUCATIVA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16145	GONZALEZ BRODIE JOSEFINA	3021	INNOVACION EDUCATIVA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14579	CHAVEZ PIERCE	3021	INNOVACION EDUCATIVA	PENDIENTE	ADMIN CONFIANZA

Levantamiento de Información 2011



feh

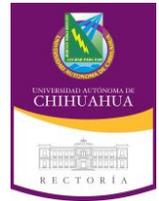
Universidad Autónoma de Chihuahua



	SILVIA LETICIA				
18356	RIVAS SOLIS JOSE GUADALUPE	3021	INNOVACION EDUCATIVA	PENDIENTE	ADMIN CONFIANZA
7109	MALDONADO RODRIGUEZ DOMINGO RITO	3021	INNOVACION EDUCATIVA	PENDIENTE	ADMIN CONFIANZA

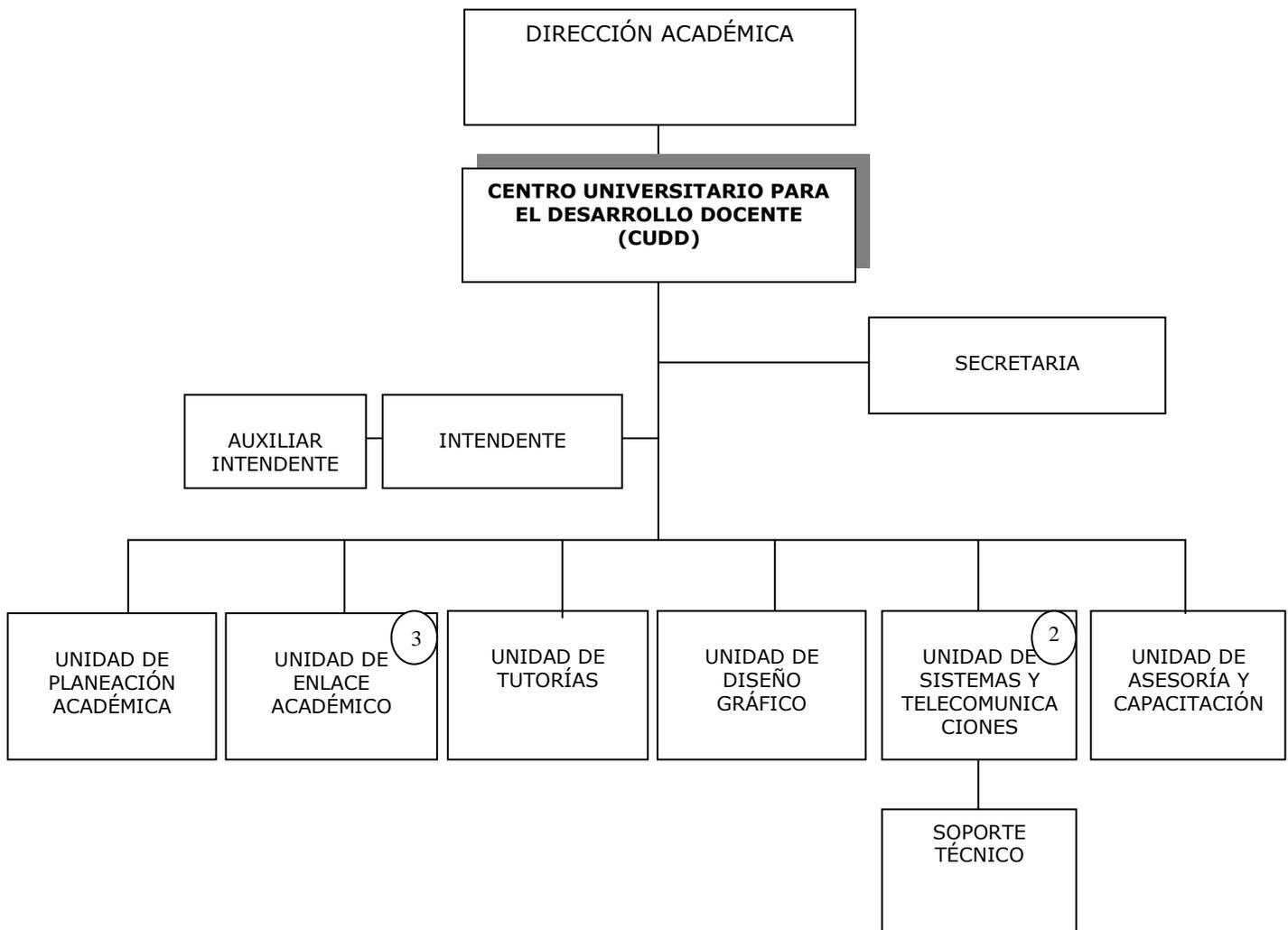


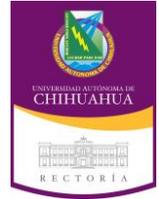
feh



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CENTRO INIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE**

Estructura Organizacional





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Intendente
Unidades del Centro (6)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, coordinando las acciones de capacitación y actualización de en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, facilitando el otorgamiento de un alto nivel de servicio a los profesores universitarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

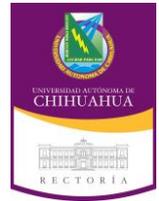
ESPECIFICAS

78

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Acordar con el Director Académico las líneas estratégicas institucionales de capacitación y actualización que corresponden al CUDD.
- Encabezar la detección de necesidades de capacitación (DNC) y actualización en las Unidades Académicas.
- Gestionar convenios de colaboración y apoyo en otras instituciones, para el desarrollo del personal docente.
- Atender las visitas de funcionarios y/o instructores de instituciones que colaboren con el CUDD.
- Facilitar la comunicación intramuros y extramuros de los miembros del CUDD para otorgar un servicio de alto desempeño profesores y usuarios en general de los servicios del Centro.
- Apoyar y supervisar la planeación académica del Centro.
- Coordinar, apoyar y supervisar a los miembros del equipo de funcionarios del CUDD en la elaboración del cronograma semestral de actividades.
- Asistir a los inicios y/o conclusiones de los eventos organizados y administrados por el Centro.
- Atender la auditoría de los procesos de calidad y certificación.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico y Consejo Consultivo de Investigación, o aquellos en los que sea convocado, por lo menos una vez cada semestre escolar, para dar a conocer los resultados y el programa de actividades del CUDD.
- Atender la representación institucional en programas y eventos de orden gubernamental que se indiquen por niveles superiores.
- Presentar el reporte semestral de resultados ante la Dirección Académica.
- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Académico.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

- Todas las áreas de Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Coordinación General de Tecnologías de la Información



fm

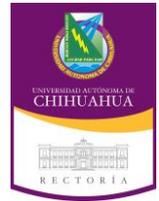


K) EXTERNA:

- Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades
- SPAUACH
- Maestros y Alumnos
- ANUIES-SEP
- UNAM
- NMSU
- Universidades nacionales e internacionales.



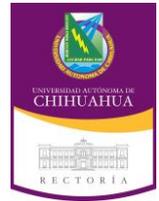
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en administración, gestión institucional, procesos de convocatorias de Programa de Estímulos docentes, Promep, CONACYT, SNI.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador General del CUDD	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

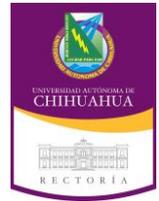
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
 - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Centro.
 - Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
 - Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
 - Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
 - Mantener en orden el archivo del área.
 - Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.





- Verificar el orden de la oficina del Coordinador
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➢ Manejo de programas computacionales Office➢ Taquigrafía y Mecanografía➢ Buena Ortografía➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➢ Relaciones interpersonales➢ Comunicación efectiva➢ Discreción➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

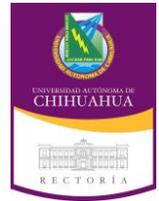


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Intendente** (turno matutino)
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener las áreas del CUDD en condiciones óptimas de limpieza y orden, así como preparar y adecuar las salas de capacitación según los requerimientos de cada curso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

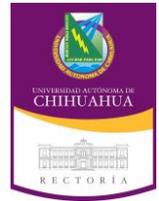
- Hacer limpieza general de las instalaciones del CUDD.
- Preparar y adecuar las salas de capacitación según las necesidades de los diversos eventos impartidos.
- Reportar ante el Coordinadora las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipo a su cargo, y dar seguimiento una vez atendidas.
- Controlar el almacén de papelería, artículos de limpieza y equipo.
- Reportar a la secretaria las necesidades de abastecimiento de insumos, para mantener la reserva de material de papelería y limpieza para la operatividad de las funciones del CUDD.
- Coadyuvar en la protección y cuidado de las instalaciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

i) Funciones Adicionales:

- Ninguna



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

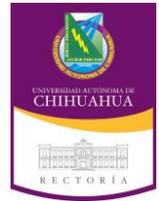
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente Preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de intendente (turno vespertino)
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución y vigilancia
d) UBICACIÓN: Rectoría
Dirección Académica
Centro Universitario para el Desarrollo Docente
e) REPORTA A: Coordinadora General del CUDD
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

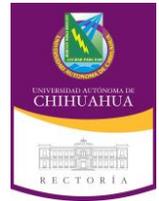
Mantener las áreas del CUDD en condiciones óptimas de limpieza y orden, así como preparar y adecuar las salas de capacitación según los requerimientos de cada curso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer limpieza general de las instalaciones del CUDD.
- Preparar y adecuar las salas de capacitación según las necesidades de los diversos eventos impartidos.
- Reportar ante el Coordinadora las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipo a su cargo, y dar seguimiento una vez atendidas.
- Controlar el almacén de agua, café y galletas.





- Reportar a la secretaria las necesidades de abastecimiento de insumos, para mantener la reserva de material de cafetería para la operatividad de las funciones del CUDD.
- Coadyuvar en la protección y cuidado de las instalaciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

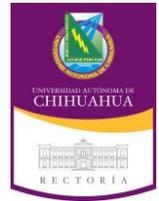


feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Intendente	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

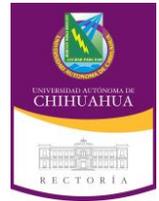
Detectar de las Unidades Académicas que conforman la Institución, las necesidades de formación docente en torno de las áreas de capacitación y actualización establecidas por el Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar integralmente el sistema de información del CUDD y el UNIQ.
- Realizar la planeación a corto y mediano plazo de cursos, talleres, diplomados, etc.
- Establecer junto con el Coordinador, comunicación con las Facultades para conocer requerimientos de formación y actualización de los profesores.
- Estructurar junto con la Unidad de Enlace Académico, la detección de necesidades de capacitación que permita afinar la planeación académica del CUDD.
- Evaluar la calidad de la capacitación y el impacto que tiene sobre los docentes de la UACH.
- Valorar currículum vitae de instructores, contenido de los programas de cursos presentados, criterios de acreditación y demás aspectos involucrados en la operatividad de la capacitación, para vigilar que estén de acuerdo a los criterios de calidad y a los propósitos de la UACH.





- Coordinar con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico para revisar y actualizar los indicadores del sistema de Gestión de Calidad.
- Atender procesos de auditoría de los procesos de calidad y certificación.
- Elaborar reporte semestral de actividades del CUDD, con los indicadores del sistema de calidad.
- Revisar las evaluaciones de los instructores al final de los cursos, en coordinación con los Enlaces Académicos.
- Coordinar sistemáticamente con la Unidad de Sistemas para mantener actualizado el calendario de eventos del CUDD.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) Funciones Adicionales:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las áreas de Dirección Académica
- Coordinación General de Tecnologías de la Información
- Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado de Facultades

K) EXTERNA:

- Instructores de otras Instituciones de Educación Superior y particulares.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de los procesos universitarios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual. Manejo de equipo de cómputo. Comunicación



feh



	efectiva
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

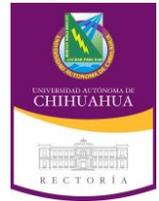


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Planeación Académica	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Enlace Académico (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Asesoría y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

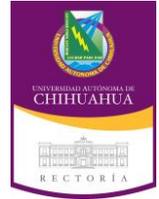
Ser el vínculo entre el CUDD y las Facultades, facilitando la atención al profesor universitario y la operatividad de la capacitación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender a los docentes de las Facultades a su cargo, de manera telefónica y personal.
- Promover la participación de dichos docentes en las actividades de capacitación.
- Llevar la publicidad de cursos, generada por el CUDD a las Facultades encomendadas a su cargo.
- Establecer comunicación con los Secretarios de sus Facultades para darles a conocer la oferta de cursos programados.
- Canalizar a la Unidad de Planeación, las necesidades de capacitación referidas por las Facultades.
- Coordinar con los Secretarios Académicos o con los Coordinadores de las extensiones en otras ciudades, acciones de capacitación y seguimiento de los mismos.
- Iniciar cursos, hacer la presentación de instructores, llevar el control de asistencias, aplicación de evaluaciones y seguimiento a la elaboración y entrega de constancias.





- Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad en la impartición de los cursos.
- Entregar con puntualidad los documentos generados por las acciones de capacitación al docente o al Secretario Académico de cada Unidad Académica.
- Supervisar y apoyar el trabajo de las ayudantías en el proceso de elaboración de constancias, impresión de listas de asistencia, captura de encuestas, escaneo de documentos, archivo de los mismos, etc.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los instructores después de sus intervenciones en el CUDD, en función de las encuestas de satisfacción.
- Retroalimentar a las Unidades Académicas de los resultados de encuesta de satisfacción cuando sean cursos exclusivos o instructores propuestos por la Facultad.
- Elaborar informe semanal de actividades desarrolladas.
- Colaborar con la Unidad de Planeación Académica en la presentación del informe semestral.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

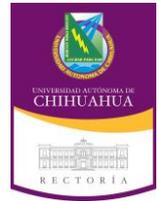
- Todas las áreas de Dirección Académica
- Coordinación General de Tecnologías de la Información
- Secretarios Académicos de las Facultades
- Coordinadores de las Extensiones CRES y CUAS
- Docentes

K) EXTERNA:

- Profesores de escuelas incorporadas.



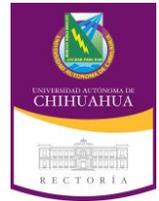
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de los procesos universitarios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Enlace Académico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tutorías
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

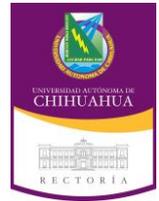
Desarrollar los mecanismos necesarios para el diagnóstico, planeación e implementación del programa de tutorías en las Facultades, a través de capacitación y la implementación del sistema de tutorías, que conlleven a la ejecución y operación del proceso tutorial de la universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar en conjunto con la Unidad de Planeación Académica, los cursos para formación y actualización de los tutores.
- Coordinar la revisión del programa del Diplomado en Tutorías, para actualizarlo de acuerdo al contexto y necesidades.
- Implementar el Programa Institucional de Tutorías y establecer una relación permanente con los Coordinadores de Tutorías de las Facultades en la operación del Programa.
- Certificar a todos aquellos docentes tutores que acreditaron el Diplomado de Tutorías para el uso y manejo del Sistema Estratégico de Tutorías (SETA).
- Promover que las Facultades desarrollen su Programa Táctico de Tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de apoyo al Programa Institucional de Tutoría.
- Elaborar y gestionar Proyectos Institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Planear y organizar cursos y talleres dirigidos a los estudiantes en el desarrollo de habilidades académicas y personales.





- Organizar eventos de sensibilización para desarrollar la función tutorial en las Facultades.
- Implementar estrategias de crecimiento en el servicio de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y reprobación.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en el mejoramiento de la atención a los estudiantes.
- Establecer los mecanismos de comunicación con la Unidad de Atención a Estudiantes Indígenas
- Coordinar y organizar la Academia de Coordinadores de Tutorías de Facultades.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por la coordinadora general del CUDD.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las áreas de Dirección Académica
- Secretarios Académicos de las Facultades
- Coordinadores de Tutorías

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Programa Institucional de Tutorías ➤ Sistema de Administración de Tutorías
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva empatía ➤ Trabajo en equipo ➤ Elaboración y gestión de proyectos ➤ Conocimiento de la estructura y normatividad universitaria ➤ Manejo de programas computacionales



fm



s) Otros idiomas:

Inglés básico

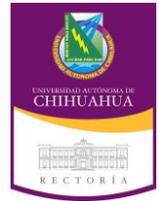


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Tutorías	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Unidad de Diseño Gráfico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión, Difusión y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

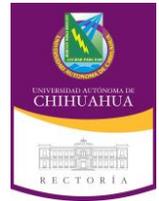
Fortalecer la imagen del CUDD, ayudando en la creación y difusión de material impreso y electrónico. Asimismo apoyar a la Dirección Académica en el mismo sentido.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender las necesidades de diseño gráfico para la Dirección Académica, el Centro Universitario para el Desarrollo Docente y otros departamentos de la dirección que requieran sus servicios.
- Diseñar, imprimir y producir el material de publicidad (trípticos, volantes, etc.) de la oferta de capacitación.
- Diseñar y colocar los señalamientos de ubicación para los cursos, con apoyo de los alumnos de ayudantía.
- Tomar fotografías de eventos y cursos de capacitación, instructores, etc.
- Diseñar e imprimir los personalizadores para los asistentes a los cursos.
- Elaborar diseños, efemérides y avisos para el portal del CUDD.
- Supervisar trabajo de prestadores de servicio social y ayudantías.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General.





- Estandarizar criterios con proveedores sobre los formatos de salida de los diseños.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Secretarios Académicos de Facultades

K) EXTERNA:

- Proveedores del ramo

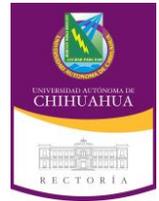
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Software especializado en diseño ➤ Desarrollo de creatividad ➤ Conocimientos de equipo de impresión ➤ Conocimiento de especificaciones de formatos de salida para otro usuario. ➤ Manejo de los lineamientos y la imagen corporativa de la institución.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de software, equipo de cómputo, comunicación, creatividad, desarrollo de ideas en diseño en corto tiempo o de manera muy inmediata.
s) Otros idiomas:	Inglés técnico básico

Titular del puesto

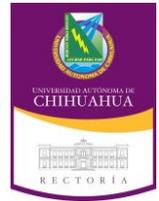


feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Diseño Gráfico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, asesoría, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Soporte técnico
Telecomunicaciones

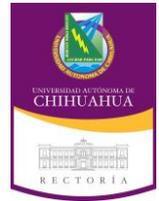
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar técnicamente el funcionamiento del Sistema de Información (SICUDD) en lo referente a las tecnologías de la información y comunicación electrónica, así como detectar las necesidades de hardware y software necesarios para el óptimo funcionamiento del CUDD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Apoyar integralmente en la administración técnica del Sistema de Información (SICUDD) y en el uso de UNIQ.
 - Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información en todo lo que atañe a los sistemas del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
 - Trabajar con la Unidad de Diseño para la difusión de cursos y dar a conocer institucionalmente la imagen del CUDD en formato electrónico.
 - Comunicar oportunamente vía correo electrónico a los docentes los eventos que se estén ofreciendo en el CUDD, así como comunicados de la Coordinación.*





- Dar respuesta a los correos enviados por los visitantes de la página a través del buzón de sugerencias.
- Dar asesoría a los profesores asistentes a capacitación en la configuración de quipos para el acceso a internet inalámbrico y equipo de cómputo en general.
- Administrar y resguardar el equipo de cómputo, proyección y comunicación del CUDD.
- Supervisar trabajo de soporte técnico, ayudantías y estudiantes de servicio social.
- Dar apoyo logístico a los requerimientos de los cursos en el quehacer de tecnologías de la información y la comunicación.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por la coordinadora general del CUDD.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las áreas de Dirección Académica
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Secretarios Académicos de las Facultades
- Docentes

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño y programación de sistemas ➤ Software específico para generar publicaciones electrónicas en internet. ➤ Conocimiento general de hardware y software.



fm



r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, comunicación, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	No indispensable

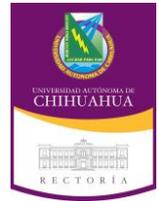


feh



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
Unidad de Sistemas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Sistemas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en condición óptima el equipo de cómputo utilizado en el Centro, así como actualizar y configurar todo el software según las necesidades de capacitación y del personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente.
- Actualizar y configurar todo el software de los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los cursos a impartir.
- Dar asistencia y soporte técnico durante los cursos.
- Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo.
- Atender reportes de falla en el hardware y software.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General
- Coadyuvar en la preservación y cuidado del equipo de cómputo, proyección y comunicación existente en el CUDD.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por la coordinadora general del CUDD.



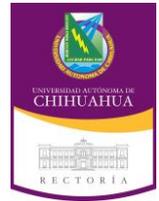
fm



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Unidades del CUDD
 - Departamento de Atención a Usuarios (DAU) del la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

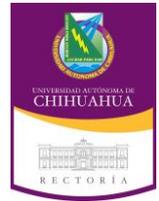
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudiante de Licenciatura, técnico o Licenciado. Materia afín
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Uso y manejo de hardware y software
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsabilidad y honestidad, creatividad y compromiso. Iniciativa y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Soporte técnico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Asesoría y Capacitación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Capacitación, Investigación
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CUDD
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CUDD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

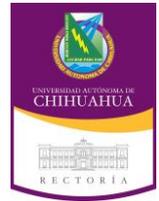
Gestionar mediante los recursos de información electrónica e información especializada para apoyar el buen desarrollo de las actividades y el mejoramiento de la calidad académica de los usuarios del Centro Universitario para el Desarrollo Docente. Impartición de cursos que impliquen las áreas de Investigación y tecnologías de la información y comunicación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- La actualización y presentación del material académico para mejorar el contenido de las materias que imparten
- La realización de sus trabajos académicos y de investigación
- Desarrollo de competencias informacionales para que el maestro aplique las destrezas de información integradas al currículo
- Apoyo a cuerpos académicos y a sus tesistas en destrezas y en acopio de información relevante a sus líneas de investigación
- Acopio de recursos educativos libres y bases electrónicas de datos (libres e institucionales)
- Impartición de cursos que impliquen las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones e investigación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por la coordinadora general del CUDD.





i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidades- Enlaces Académicos CUDD

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. ➤ Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones	
<i>Puesto</i>	



fm

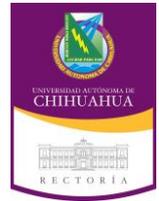


RELACION DEL PERSONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE

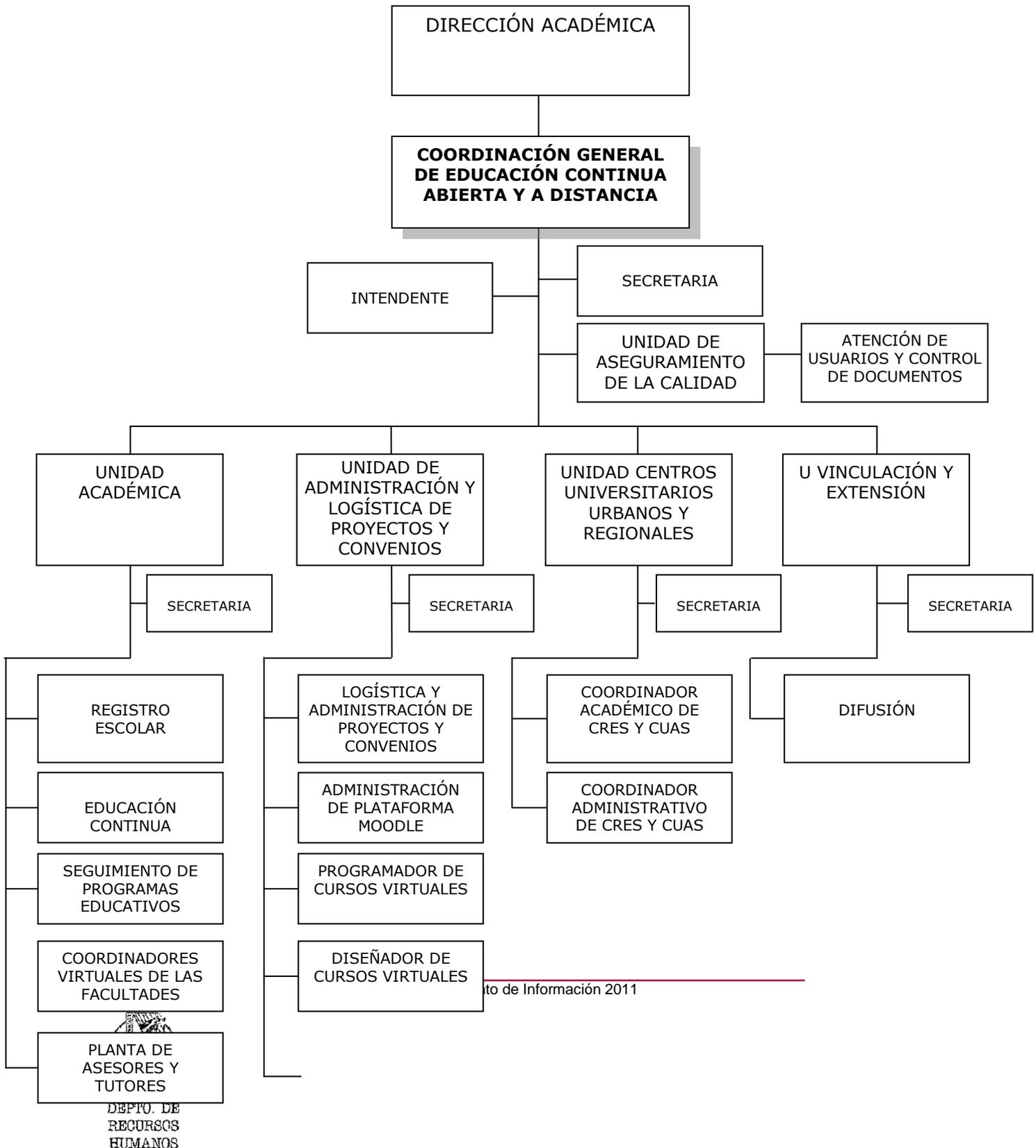
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
7126	CERVANTES BORUNDA MONICA SOFIA	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
18046	GARCIA VILLALVA JESSICA ARLETE	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	SECRETARIA	ADMIN CONFIANZA
17351	RAMIREZ FLORES PERLA DENISSE	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	SECRETARIA	ADMIN CONFIANZA
8877	BACA CHAVIRA JESUS FERNANDO	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	INTENDENTE	ADMIN SINDICALIZADO
12050	LOZANO MONCAYO JAVIER	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
8598	RUVALCABA CARLISLE ISIDORA	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16284	CORRAL ANILES VIRGINIA VERONICA	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8974	PARADA OLIVAS MARIA DEL LOURDES	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
7840	VAZQUEZ OCHOA ANA MARIA	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15165	LOPEZ CHAVEZ ROSA MARIA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11661	CASTILLO PARADA LUIS DAVID	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8967	RAMIREZ PRIETO JOSE LUIS	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
17386	TOVAR OLIVAS DIANA ARACELI	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13691	ENRIQUEZ GRANADOS VICTOR MANUEL	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

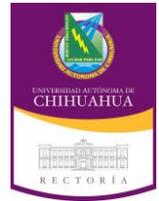


fm



COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA ABIERTA Y A DISTANCIA Estructura Organizacional





ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS,
CONVENIOS Y
ESTADÍSTICA

CIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Intendente
Jefes de Unidad de la Coordinación General (5)
Autoridad funcional sobre los Secretarios Académicos y Coordinadores de la Modalidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar los programas de la Modalidad no Convencional (MNC) de la UACH, así como capacitar a los académicos en las competencias docentes y en el manejo de las herramientas tanto tecnológicas como de comunicación, a fin de mejorar la docencia en esta modalidad, contribuyendo a la calidad educativa de sus programas académicos y a la formación integral de sus estudiantes, atendiendo a su vez la investigación y extensión de los servicios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.

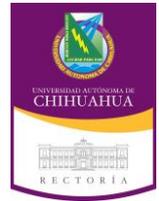


fm



- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.





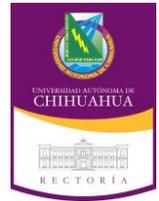
ESPECÍFICAS:

- Coordinar los programas en MNC de la UACH, con el propósito de mejorar las actividades dirigidas al cumplimiento de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU).
- Coordinar el Consejo Consultivo del CECAD para administrar y promover el desarrollo armónico de los programas académicos que se ofertan en esta modalidad, en consulta con los directores, secretarios y coordinadores de las Facultades, CRES y CUA, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación del personal académico, sistemas de información, manuales de organización, planes de desarrollo, proyectos e informes de trabajo.
- Revisar y validar los planes y programas académicos en MNC, con el fin de responder a las exigencias estatales, regionales y nacionales con respecto a la educación superior, facilitando el trayecto académico-administrativo de los estudiantes.
- Monitorear los avances e investigaciones en la MNC, así como en las tecnologías de información y comunicación efectiva.
- Promover las MNC de la UACH con la finalidad de ampliar la cobertura y diversificar sus programas académicos.
- Definir y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de acuerdo a estándares nacionales e internacionales en educación superior.
- Supervisar la operación eficaz y eficiente del sistema automatizado de administración escolar referente a la MNC.
- Supervisar el resguardo y respaldar la información académica.
- Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de fortalecimiento Institucional de CECAD.
- Participar en la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal del CECAD.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para la operación del CECAD.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Académico.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Coordinación General de Tecnologías de la Información
- Directores y Secretarios Académicos de las Facultades
- Coordinadores de las Extensiones CRES y CUAS
- Docentes

K) EXTERNA:

- ANUIES, CONACYT, RENAED, CIEES, CECAD
- Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo. ➤ Habilidades comunicativas y de negociación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No indispensable

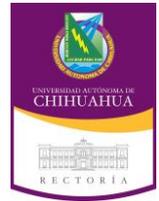


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CECAD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Coordinación.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Coordinador
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.

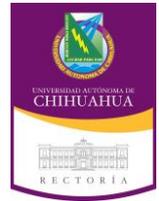
120

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecnografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	



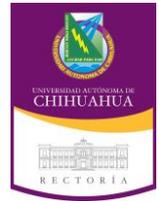
feh

Universidad Autónoma de Chihuahua



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Aseguramiento de la Calidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, Organización y Capacitación
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
- e) **REPORTA A:** Coordinador General del CECAD
- f) **LE REPORTAN:** Atención a Usuarios y Control de Documentos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Implementar y mantener el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la calidad (SGC), mediante procesos certificados que promuevan y enriquezcan la calidad de los servicios que brinda la Coordinación de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Supervisar que los procesos certificados que se establezcan y mantengan para el SGC del CECAD, sean los sustantivos de cada unidad y que los indicadores prioritariamente estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES el CALED y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las instituciones de educación superior, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Apoyar en la elaboración y diseño del Manual de la Calidad, normatividad, procesos, procedimientos, formatos y documentos del SGC del CECAD, así como en el análisis de los cambios propuestos, con el fin de dar el visto bueno en cuanto a su contribución a la mejora continua de los servicios que presta cada una de las unidades.
- Asesorar y capacitar en el manejo del SGC al personal que tienen a su cargo en las unidades la operación de los sistemas de información y los procesos

Levantamiento de Información 2011

123





sustantivos y de apoyo, con el fin de estandarizar los criterios y las políticas en la prestación de los servicios.

- Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Certificación del SGC de la Dirección Académica a planear y coordinar las auditorías internas y externas, de acuerdo al Manual de la Calidad del CECAD.
- Participar en las juntas de trabajo que se realicen para informar al Director Académico de la situación que guardan los indicadores de calidad, los comentarios del buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones, los cambios que pueden afectar el SGC de CECAD y las posibles mejoras en las Unidades involucradas.
- Informar a la Coordinadora del funcionamiento del SGC, por medio de los resultados de auditorías internas y externas, las acciones de mejora y necesidades de cambios en el sistema.
- Planear y acompañar a los auditores internos y externos con el fin de tomar nota de sus actividades y dar respuesta al dictamen que resulte de los hallazgos observados.
- Supervisar que la aplicación de las encuestas en el SGC, sea de acuerdo a lo establecido en el Manual de la Calidad del CECAD y analizar los resultados a la satisfacción de los usuarios, para informar el resultado al responsable del proceso.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

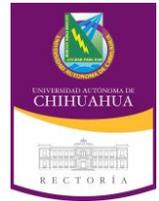
- Unidad Central
- Coordinación General de Tecnologías de la Información

K) EXTERNA:

- Ninguna



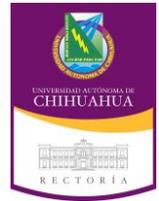
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativo
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Orden y Limpieza
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Atención a usuarios y control de Documentos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, Capacitación y Atención
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
Unidad de Aseguramiento de la calidad
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Aseguramiento de la Calidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

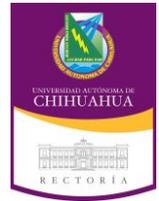
Apoyar al representante de la dirección y controlar los documentos del sistema de Gestión de la Calidad (SGC), además de proporcionar información y atención a los usuarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el sistema UNIQ de la Coordinación de Educación Continua, Abierta, a Distancia y Virtual (CECAD), dando las altas, bajas y cambios de la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, documentos, así como la metodología para lograr los objetivos del SGC, para que todo el personal tenga acceso en línea a la información necesaria para que cumpla con eficiencia y eficacia los servicios requeridos para la satisfacción del usuario.
- Proporcionar información oportuna, además de buen trato a los usuarios que acuden al CECAD.
- Controlar los documentos que se emplean en el SGC, para asegurar que las versiones de los mismos sean las autorizadas y actualizadas, con el fin de





estandarizar las políticas y criterios de la operación de los procesos, para lograr servicios de calidad a los usuarios.

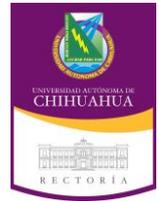
- Llevar un archivo impreso de todo lo que contiene en forma electrónica el sistema UNIQ y los respaldos en papel de las solicitudes de modificación o baja de los documentos.
- Operar el sistema UNIQ del CECAD, manteniendo actualizado en catalogo de usuarios.
- Evaluar junto con los jefes de unidad los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.
- Asesorar al personal operativo que realiza las encuestas de satisfacción de usuarios en la captura y generación de reportes en cada uno de los procesos certificados.
- Con base en los resultados obtenidos de las auditorías internas y externas, incluir los hallazgos en los reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Capacitarse como auditor interno, cubriendo los requisitos que marca el manual de calidad.
- Apoyar en la capacitación del personal operativo en la norma de calidad, el manejo del sistema UNIQ, formación para auditores internos, 5s, control de documentos y registros.
- Realizar presentaciones del SGC con el fin de promover el uso de las normas de calidad en el trabajo para mejorar los servicios y por ende la satisfacción de los usuarios.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
 - Coordinación General de Tecnologías de la Información
- K) EXTERNA:**
- Ninguna



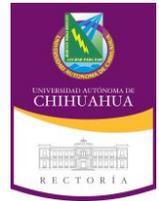
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Orden y Limpieza
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Atención a Usuarios y Control de Documentos	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académica y Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinadora General CECAD
- f) LE REPORTAN:** Sección de Registro Escolar
Sección de Educación Continua
Sección de Seguimiento de Programas Educativos
Sección de Planta de Asesores y Tutores

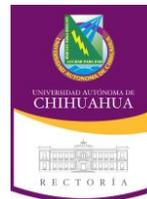
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Organizar y controlar la información de los integrantes desde su ingreso hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administrar los programas educativos de la Coordinación de Educación Continua, Abierta, a Distancia y Virtual (CECAD) que se ofrecen a nivel técnico universitario, licenciatura y posgrado en la modalidad no convencional (MNC), asegurando su pertinencia y calidad.
 - Supervisar que los indicadores de los programas académicos del CECAD estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES, el CALED y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las IES, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
 - Revisar los programas en MNC con los coordinadores de las diferentes Unidades Académicas





- Elaborar una evaluación de las necesidades educativas de nivel superior en la región.
- Vincular con otras instituciones para homogenizar los programas educativos en MNC, con el fin de facilitar la movilidad de académicos y estudiantes.
- Definir y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para operar con eficacia y eficiencia los programas académicos en MNC.
- Coordinar las academias de los coordinadores de la MNC de la UACH.
- Supervisar la situación académica de los estudiantes, eficiencia terminal y titulación.
- Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes a través de encuestas, cuestionarios y de la evaluación del personal docente.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por la Coordinadora General del CECAD.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad Central
- Secretarios Académicos de las Facultades

K) EXTERNA:

- Colegios y asociaciones profesionales a fines.
- Instituciones de Educación Superior

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo. ➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.



feh



	➤ Conocimientos Pedagógicos
s) Otros idiomas:	No indispensable

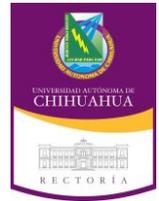


fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Académica	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Registro Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad Académica
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

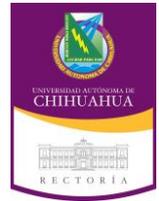
Organizar y controlar la información de los estudiantes desde su ingreso, hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Operar el Sistema de Administración Escolar.
- Obtener indicadores sobre el contexto y sobre condiciones generales del proceso educativo propuestos por ANUIES.
- Planear y operar ciclos escolares, cargas académicas y organización de grupos en el sistema académico.
- Supervisar el correcto registro de calificaciones de estudiantes al sistema académico.
- Atender a docentes que requieran información académica de los estudiantes.
- Dar información y atender a los estudiantes, familiares, docentes y personal administrativo.
- Supervisar y ejecutar el cierre de los ciclos escolares.
- Controlar la elaboración de estadísticas e informes académicos.





- Diseñar, operar y supervisar los procesos de preinscripción e inscripción de estudiantes.
- Apoyar los procesos de los exámenes de ingreso.
- Administrar y ejecutar altas, bajas de los ciclos escolares.
- Operar y dar mantenimiento a las bases de datos que facilitan la obtención de reportes especiales y estadísticas académicas.
- Expedir y autorizar constancias oficiales.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos a estudiantes o coordinadores.
- Integrar expedientes y documentos con fines de movilidad, equivalencia, revalidación, etc. De documentos que soliciten los estudiantes.
- Conservar y archivar originales y copias de los reportes de calificaciones.
- Coordinar la digitalización de la información académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad Central
- Coordinación de programas Académicos
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Secretarios de Facultades

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales.



feh



	➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

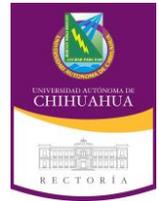


fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Registro Escolar	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Educación Continua
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Académico y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad Académica
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

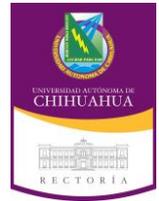
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Planear, organizar, coordinar y evaluar las distintas acciones tendientes a incrementar, consolidar y expandir los servicios educativos de educación continua de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) Funciones:**
- Diseñar, implementar y coordinar cursos, talleres, diplomados y seminarios de educación continua en las modalidades presencial y/o no convencional.
 - Coordinar los programas con los sectores social, público y privado.
 - Analizar y evaluar los programas de educación continua ofrecidos por el CECAD.
 - Analizar y evaluar los programas de educación continua que soliciten las instituciones de gobierno y sector productivo con el fin de certificarlos ante la Dirección Académica de la UACH
 - Atender y orientar al público en general sobre la oferta de educación continua.
 - Supervisar que los responsables de impartir los cursos cumplan con lo establecido en los convenios celebrados con las instituciones externas, a través de la presentación constancias de aceptación.
 - Llevar un control estadístico de cursos impartidos que contenga nombre del curso, del maestro, número de alumnos, duración del curso, lugar y fecha.





- Coordinar la elaboración y entrega de constancias de participación, diplomas etc.
- Organizar los eventos correspondientes a la entrega de diplomas, constancias o firmas de convenios.
- Asistir a comisiones estatales y nacionales específicas de educación continua.
- Atender a las empresas de consulta externa para la oferta de servicios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
 - Coordinación General de Tecnologías de información
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales
 - Instituciones No gubernamentales
 - Consultores Externos

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

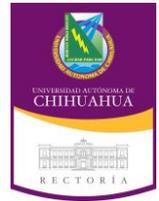


fm



Educación Continua
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Seguimiento de Programas Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad Académica
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

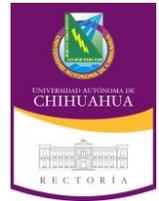
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo en modalidades no convencionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y tutorías.
- Realizar un estudio de viabilidad para centros de estancia en coordinación con el docente responsable de la misma.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso de aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en el CECAD.





- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar a reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del desarrollo del Programa Académico.
- Proponer a la secretaria académica cursos de actualización.
- Asesorar los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Proponer a los docentes en materias vacantes en su programa.
- Elaborar la planeación por semestre de docentes, horarios, infraestructura entre otros.
- Participar en la evaluación docente.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación y certificación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
 - Dirección Académica
 - Coordinación General de Tecnologías de Información
- K) EXTERNA:**
- Empresas e industrias

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales.



feh



	➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

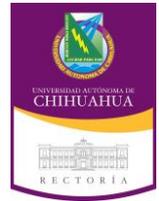


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Seguimiento de Programas Educativos	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Planta de Asesores y Tutores**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría y Seguimiento
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad Académica
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en el diseño pedagógico e instrucciones de los programas educativos, cursos y diplomados de la CECAD que se ofrecen en todos los niveles, así como el de asesorar a los estudiantes inscritos en los cursos ofrecidos por la CECAD.

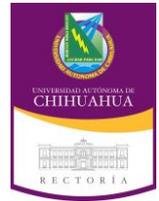
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Asesorar a los estudiantes inscritos en los programas educativos y diplomados ofrecidos por la CECAD.
- Apoyar en la revisión de los programas en MNC.
- Apoyar en la evaluación de las necesidades educativas de educación superior en la región.
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la homogenización de programas académicos entre diferentes Instituciones de Educación Superior.
- Apoyar a la Unidad de Administración y Logística de Proyectos con los programas académicos establecidos en los convenios.
- Participar en las academias solicitadas por la unidad.
- Llevar el control de la situación académica de los estudiantes que atienden en cada módulo, curso o asignatura.



fm



- Proporcionar la información y control de procedimientos solicitados por la Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística.
- Proponer mejoras y actualizaciones a los contenidos académicos de los PE en MNC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Unidad Central
 - Todas las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Empresas Privadas

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Planta de asesores y tutores	



fm



Puesto





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración y Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CECAD
- f) LE REPORTAN:** Logística y administración
Administración de Plataforma MOODLE
Programador de Cursos Virtuales
Diseñador de Cursos Virtuales
Administración de Proyectos, Convenios y Estadística

II. OBJETIVO DEL PUESTO

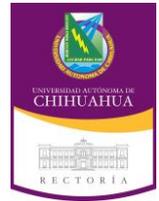
- g) OBJETIVO:** Gestionar y administrar los convenios, programas y proyectos de la coordinación, así como supervisar y coordinar la capacitación y asesoramiento del personal de la institución en modalidades no convencionales y los programas académicos en modalidades no convencionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Colaborar y supervisar la elaboración, actualización, ejecución y control de los convenios, programas y proyectos de desarrollo de la coordinación.
- Participar en los procesos de planeación de la oferta educativa de la coordinación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los planes de desarrollo.
- Participar en el diseño y operación del plan de desarrollo de la coordinación.





- Participar en la elaboración de guías e instructivos para la formulación de planes, programas y proyectos de la coordinación.
- Participar en la realización de estudios técnicos requeridos por los proyectos de desarrollo de la coordinación.
- Coordinar y supervisar el asesoramiento y capacitación del personal de la Institución en MNC.
- Elaborar los reportes requeridos de las actividades, avances y resultados de la coordinación.
- Obtener los indicadores generados por la coordinación solicitados por la ANUIES
- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la coordinación.
- Supervisar las actividades de logística para la realización de los eventos de la coordinación.
- Participar en la elaboración y seguimiento del programa operativo anual de la coordinación.
- Diseñar las metodologías para la elaboración de proyectos.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la plataforma educativa utilizada por la coordinación.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los espacios utilizados por la coordinación para la prestación de servicios de videoconferencias, cursos, diplomados, capacitaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de recursos multimedia requeridos por el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

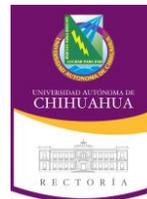
- Dirección Académica
- Jefes de Unidad del CECAD

K) EXTERNA:

- Empresas privadas



fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Habilidades comunicativas y de negociación ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica ➤ Manejo avanzado de programas computacionales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Logística y Administración**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar en la administración de programas, proyectos y convenios de la coordinación, así como ser el enlace entre la coordinación y las instituciones y facultades de la UACH.

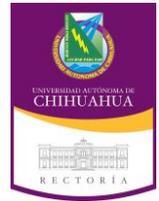
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Administrar las salas de videoconferencia, multimedia y nodo de prueba.
- Organizar cursos y juntas.
- Apoyar en capacitación para la unidad de docencia.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de fortalecimiento.
- Dar seguimiento a los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones del CECAD.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación del CECAD.
- Llevar y dar seguimiento de la información requerida por el CECAD.
- Apoyar en la elaboración estadística del CECAD
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Centra
 - Dirección Académica
 - Dirección de Planeación
- K) EXTERNA:**
- Empresas Privadas

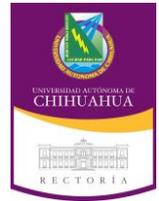
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Logística y Administración	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administración plataforma MOODLE
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

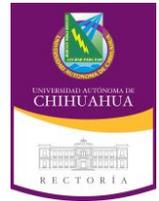
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar adecuadamente la plataforma educativa (MOODLE) de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Supervisar el desempeño de los administradores de las distintas facultades y CRES/CUAS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) Funciones:**
- Administrar la plataforma y sus principales recursos y actividades de aprendizaje.
 - Administrar el MOODLE en: FCA (virtual), CECAD (Virtual), FCA (Presencial), AULAS (Presencial) e INGENIERIA (Presencial)
 - Revisar problemas de la plataforma.
 - Crear y editar cursos.
 - Modificar el límite de subida de archivos.
 - Apoyar a los profesores con sus cursos.
 - Crear y editar categorías y sub categorías.
 - Crear y asignar cuentas temporales para usuarios temporales no regulares de la universidad





- Recibir y solicitar información de las distintas facultades y departamentos, para el enriquecimiento del portal.
- Revisar en concordancia con la coordinación de servicios académicos, los cursos para que se cumplan los estándares de calidad establecidos. De esta forma se le hace un seguimiento y acompañamiento al trabajo autónomo que emprende el docente.
- Realizar las copias de seguridad y respaldos de los cursos. Estas copias de seguridad incluyen dos partes: los materiales de enseñanza y los servicios de materiales de aprendizaje dispuestos en la Plataforma MOODLE.
- Proponer los prototipos y plantillas a seguir en la creación de cursos.
- Proponer los cambios en los recursos informáticos en la plataforma.
- Administrar las aulas virtuales y salas de estudio de la CUV, dotadas de los implementos necesarios para la consulta de los cursos en línea, presentación de evaluaciones y experimentación de los mismos.
- Participar en la capacitación en el uso de la plataforma
- Se relaciona con los coordinadores de Universidad virtual de la Unidades Académicas
- Mantiene estrecha relación y coordina los trabajos del área técnica de los CRES y CUA.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad Central
- Coordinadores virtuales de las Facultades

K) EXTERNA:

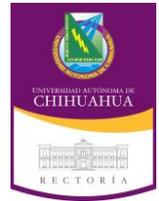
- Empresas Privadas

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos



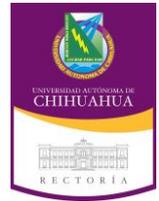
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Buena Comunicación.➤ Capacidad de organización y planeación.➤ Manejo avanzado de programas computacionales.➤ Solución de conflictos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Administración de Plataforma MOODLE	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Programador de Cursos Virtuales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

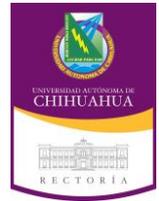
Analizar, diseñar, crear, adecuar, gestionar y producir material multimedia para enriquecer la experiencia del aprendizaje en línea, apoyando los programas educativos en ambientes virtuales, presenciales y mixtos, además de generar un diseño institucional adecuado que facilite la proyección de una imagen interna y externa del departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Diseñar y montar recursos multimedia para el aprendizaje.
- Administrar el software para el diseño, creación e implementación de los recursos multimedia.
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a los recursos multimedia utilizados en los diferentes programas educativos.
- Atender y asesorar a los docentes en la utilización y administración de los recursos multimedia utilizados en sus cursos.
- Colaborar con unidades internas y externas en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños WEB y recursos multimedia.





- Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Tecnologías para asegurar la eficiente habilitación de recursos multimedia en el ambiente virtual.
- Diseñar y crear Objetos de aprendizaje.
- Desarrollar un repositorio para objetos de aprendizaje.
- Participar en la capacitación en el diseño, creación y uso de recursos multimedia.
- Analizar el material educativo para su diseño gráfico.
- Generar material gráfico para uso interno y externo.
- Participar en eventos de difusión que incluyan la oferta académica.
- Usar, mantener y resguardar adecuadamente instrumentos y equipo especializados para la generación de video, audio y fotografía para su inclusión en objetos de aprendizaje y proyectos similares en el CECAD.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el jefe inmediato.

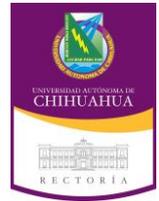
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Coordinación General de Tecnologías de la Información
- K) EXTERNA:**
- Empresas Privadas

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planeación. ➤ Manejo avanzado de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos
s) Otros idiomas:	No Indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Programador de Cursos Virtuales	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador de Cursos virtuales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

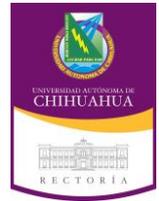
- g) **OBJETIVO:** Captura, edición, adecuación, producción de: imágenes educativas digitales, objetos de aprendizaje, videos educativos; así como el de administrar el repositorio del CECAD para enriquecer el diseño de los cursos en línea, además de generar una imagen institucional adecuada en el uso materiales para los de recursos multimedia y de la educación en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **Funciones:**

Levantamiento de Información 2011





- Capturar fotografía educativas institucionales
- Editar fotografías educativas para su uso adecuado en la web.
- Capturar el video educativo.
- Editar el video educativo para su uso adecuado en la web.
- Diseñar y crear la imagen y logos utilizados por la CECAD para actividades propias de esta, ya sea hacia el interior, como hacia el exterior de la Universidad.
- Auxiliar a la Unidad Académica en el diseño de imagen y estructura de los cursos en línea.
- Colaborar con unidades internas y externas en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños web y recursos multimedia.
- Trabajar de manera conjunta con la CTI para asegurar la eficiente habilitación de recursos multimedia en el ambiente virtual.
- Participar en la capacitación en el diseño, creación y uso de recursos multimedia.
- Analizar el material educativo para su diseño gráfico.
- Grabar asignaturas para su posterior edición en video educativo para uso interno y externo.
- Participar en eventos de difusión que incluyan la oferta académica.
- Usar, mantener y resguardar la instalación física y del equipo de la sala de grabación de la CECAD.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

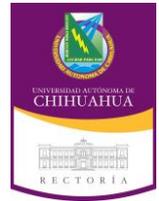
- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Coordinación General de Tecnologías de Información
- K) EXTERNA:**
- Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Fotografía, captura y edición de video
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena comunicación



fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de organización y planeación➤ Manejo avanzado de fotografía y video➤ Solución de conflictos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Diseñador de Cursos Virtuales	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del CECAD
Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

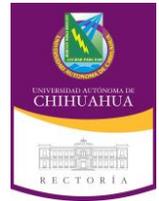
- g) OBJETIVO:**
Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la Unidad, tener el control de los documentos y oficios generados por el CECAD debidamente resguardados en físico

Levantamiento de Información 2011

159



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



y en electrónico, así como ser el enlace entre la Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios y el resto de las Unidades del CECAD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Administración del archivo de la unidad.
- Registro de materiales y listas de control de cursos y reuniones.
- Registro y administración de minutas de reuniones y eventos.
- Llevar el control de registro y seguimiento de los convenios y proyectos generados por la CECAD.
- Emisión, recopilación de información, recopilación de firmas, registro, archivo, entrega y seguimiento de constancias y diplomas generados por las actividades del CECA.
- Apoyar en la capacitación para la unidad de docencia.
- Seguimiento y control de los gastos generados por el CECAD.
- Control del material y equipo de oficina utilizados por la CECAD.
- Seguimiento a las solicitudes de servicios y materiales del CECAD.
- Apoyar en la logística y organización de los eventos realizados por la CECAD.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación del CECAD.
- Apoyar en la elaboración estadística de la CECAD.
- Llevar y dar seguimiento de la información requerida por el Jefe de la Unidad.
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que le encomiende el Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y convenios

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Todas las Facultades

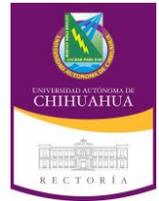
- K) EXTERNA:**
- Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada



fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Fotografía, captura y edición de video
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buena comunicación ➤ Capacidad de organización y planeación ➤ Manejo avanzado de programas de oficina ➤ Conocimiento de control de archivos y almacenes ➤ Solución de conflictos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

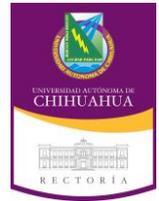
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Centros Universitarios, Urbanos y Regionales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinadora General de Educación Continua, Abierta y a Distancia





f) LE REPORTAN: Coordinadores Académico y Administrativo de los CRES y CUAS

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y establecer las funciones y actividades para el desarrollo académico y organizacional de los programas educativos en modalidades no convencionales de los CRES y CUAS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Implementar las estrategias y acciones señaladas en el Plan de Desarrollo Universitario para la operación de los programas académicos, técnicos y administrativos de los CRES y CUA
- Orientar y evaluar el desempeño del personal académico, técnico y administrativo de los CRES.
- Reportar al jefe del Departamento el avance y situación académica de los programas en los CRES.
- Coordinar actividades con los responsables académicos y administrativos de los centros para el inicio y termino de las sesiones de videoconferencias.
- Recibir las solicitudes de atención a las necesidades de material didáctico y recursos para la operación de los centros.
- Gestionar recursos y poner a disposición los materiales de oficina y didácticos para la operación de las sesiones de videoconferencias.
- Elaborar los reportes de evaluación de los programas y actividades académicas y administrativas de los CRES.
- Desarrollar y editar materiales didácticos de acuerdo con las áreas disciplinares de los programas educativos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Dirección Académica

K) EXTERNA: • Presidencias Municipales

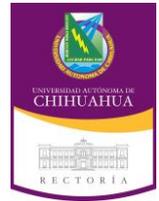
V. PERFIL DEL PUESTO

162

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Personalidad Extrovertida.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Centros Universitarios, Urbanos y Regionales	
<i>Puesto</i>	

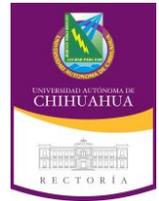
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo Técnico de CRES Y CUAS**
- b) NATURALEZA:** Confianza

Levantamiento de Información 2011





- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinadora General CECAD
Unidad de Centros universitarios urbanos y regionales
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Centros Universitarios urbanos y regionales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir en el proceso de aprendizaje a través de los programas a distancia por medio de la videoconferencia Webex.

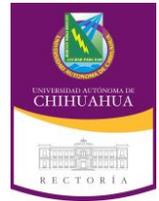
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar actividades de operación y control para clases por medio de Videoconferencia Webex.
- Coordinar y operar programas a través de Webex.
- Gestionar ante la Presidencia Municipal.
- Administrar y resguardar Instalaciones y equipo tecnológico.
- Administrar al personal, Laboratorio Informático, Fondo Revolvente y Consumibles.
- Abrir aulas de la sede (Videoconferencia, Oficinas, Salones, Laboratorio, etc.)
- Verificar de adecuado funcionamiento de equipo en las áreas de Videoconferencia y Laboratorio.
- Iniciar sesión Webex en la siguiente dirección <http://uach.webex.com>, con un Nick referente al nombre del Coordinador Administrativo Técnico o a la sede que representa.
- Si se presenta cualquier inconveniente en el establecimiento del enlace se procede a informarlo al coordinador del nodo central en la Cd. De Chihuahua, en el edificio de la CGTI dentro del Área de Videoconferencia.
- Registrar todo lo acontecido en la bitácora realizada por cada Coordinador Administrativo-Técnico de cada sede, anotando datos generales de la materia, la asistencia de los alumnos, además de todos los pormenores.
- Organizar al personal de la Presidencia a disposición de la sede de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y los horarios establecidos.



fm



- Verificar asistencia del personal administrativo y de seguridad.
- Administrar y coordinar con el Departamento de Servicio Social la realización del Servicio Social Comunitario de los estudiantes dentro de la Sede.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Unidad Central
 - Todas las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Presidencias Municipales

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	No indispensable

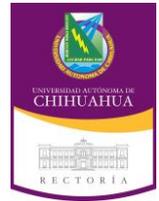
TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Administrativo Técnico CRES y CUAS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Levantamiento de Información 2011





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Académico de CRES Y CUAS**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Académico, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinadora General CECAD
Unidad de Centros universitarios urbanos y regionales
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Centros Universitarios urbanos y regionales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

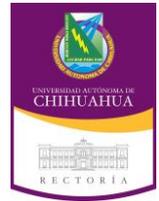
Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de su competencia, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas de la UACH, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes, así como contribuir en el proceso del aprendizaje a través de los programas a distancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Solicitar, los materiales necesarios para el buen desarrollo, mantenimiento y control de los mismos.
- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las sanciones a las que haya lugar, cuando los alumnos o profesores incurran en faltas de la calidad educativa.
- Promover todas aquellas acciones tendentes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.
- Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica de cada área.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.





- Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Establecer una buena comunicación entre el personal a su cargo y fomentar el espíritu de colaboración.
- Mantener actualizados los horarios e información que maneje.
- Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la dirección académica y sus dependencias.
- Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
- Sustener reuniones de corte administrativo con los académicos con el objeto de tener conocimiento de las necesidades e interés de los alumnos y planificar en conjunto soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- Aplicar instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
- Dar a conocer las políticas y reglamentos de la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

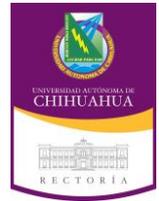
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Coordinación General de Tecnologías de Información
- K) EXTERNA:**
- Presidencias Municipales

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	No indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
Nombre y firma	No. de empleado
Coordinador Académico CRES y CUAS	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinadora General CECAD
- f) LE REPORTAN:** Difusión

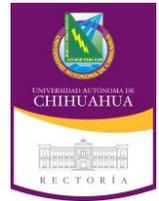
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad y con los diversos sectores de la sociedad. Así mismo proyectar el ser, saber y quehacer del CECAD en su marco de identidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proporcionar indicadores sobre resultados solicitadas por ANUIES
 - Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y científicos al interior del CECAD.





- Organizar la realización de los eventos internos y apoyar en la participación de externos para la difusión de las actividades desarrolladas por el CECAD, así como Coordinar la emisión de convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de extensionismo del CECAD y Universidad Autónoma de Chihuahua, con los sectores público, privado y en la comunidad.
- Difundir a través de los medios de comunicación las aportaciones y servicios que ofrece el CECAD al beneficio de la comunidad.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del CECAD.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los programas de fortalecimiento institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Representar al CECAD en las reuniones del consejo consultivo de Extensión y Difusión Cultural y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Coordinar la vinculación con órganos externos al CECAD.
- Las demás funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Unidad Central
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Educativas, Empresas, Dependencias gubernamentales, Medios de Comunicación Masivos.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales.



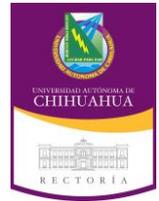
feh



	➤ Personalidad Extrovertida.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de Unidad de Vinculación y Extensión	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Difusión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
Unidad de Vinculación y Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

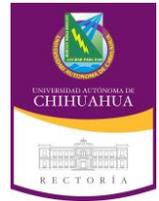
Difundir hacia la comunidad los servicios y programas educativos que ofrece el CECAD así como la promoción de actividades desarrolladas en la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Divulgar la apertura de convocatorias y promover la participación de la comunidad universitaria en los diferentes espacios de divulgación de la Universidad.
- Coordinar y promover los trabajos vinculación y difusión.
- Difundir los diferentes programas educativos del CECAD.
- Dar difusión interna y externa a todos los eventos que realiza el CECAD.
- Recopilar de las diferentes áreas del CECAD la información para su oportuna difusión.
- Atender visitas de diferentes instituciones educativas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Coordinación de Comunicación Social y Relaciones
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación Masivos.

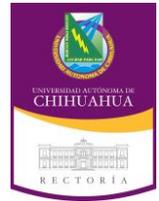
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Personalidad Extrovertida.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Difusión	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinadora General CECAD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

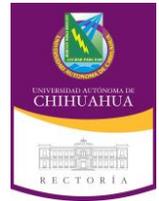
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.





- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Departamento.
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

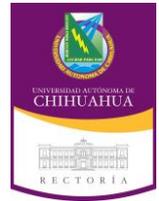
J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecanografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización





s) Otros idiomas: No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
c) **TIPO:** Ejecución
d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General CECAD
e) **REPORTA A:** Coordinadora General CECAD
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

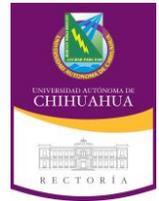
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de limpieza, manteniendo en orden y bien aseadas las áreas que le sean asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Realizar el aseo y limpieza general de oficinas.
- Regar las plantas.
- Mantener limpias todas las áreas de esta Dirección.
- Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Solicitar el material de limpieza.
- Llevar bitácora de material de limpieza.
- Realizar la limpieza de todas las oficinas.
- Limpiar vidrios por dentro y por fuera de estas instalaciones.
- Dar mantenimiento al servicio de cafetería.
- Apoyar a todas las áreas de esta Dirección que lo requieran.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Apoyar cuando se lo soliciten para atender servicio de cafetería para reuniones en la DIP.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguno

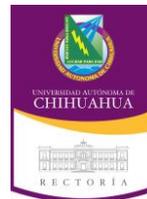
K) EXTERNA: • Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendencia	
<i>Puesto</i>	

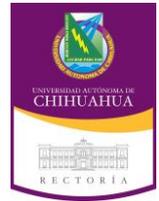
RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA ABIERTA Y A DISTANCIA

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
8437	PEREZ PIÑON MARIA TERESA	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
16803	AGUIRRE CHAVEZ EVER	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
16033	RAMOS VILLALOBOS ALEJANDRO	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

Levantamiento de Información 2011



fm



	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
8364	ESPINOZA ORNELAS ELIA HORTENSIA	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
8216	GUTIERREZ IGLESIAS WILMER	1601	DESPACHO COORDINADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.	LIDER DE PROYECTO	MMYS
17476	CERVANTES HERNANDE Z ABDIEL	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11532	MARIN GUZMAN DANTE ULISES	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14071	ARAUJO LOREDO FERNANDO	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA

RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA ABIERTA Y A DISTANCIA

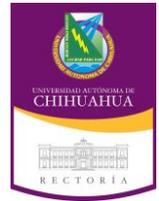
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
11535	GONZALEZ RIVERA SERGIO ALEJANDRO	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11090	CHACON RONQUILLO TANIA ANGELICA	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

Levantamiento de Información 2011



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
8364	ESPINOZA ORNELAS ELIA HORTENSIA	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
11090	CHACON RONQUILLO TANIA ANGELICA	3005	COORDINACION DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

Departamento de Atención Integral del Estudiante

Levantamiento de Información 2011

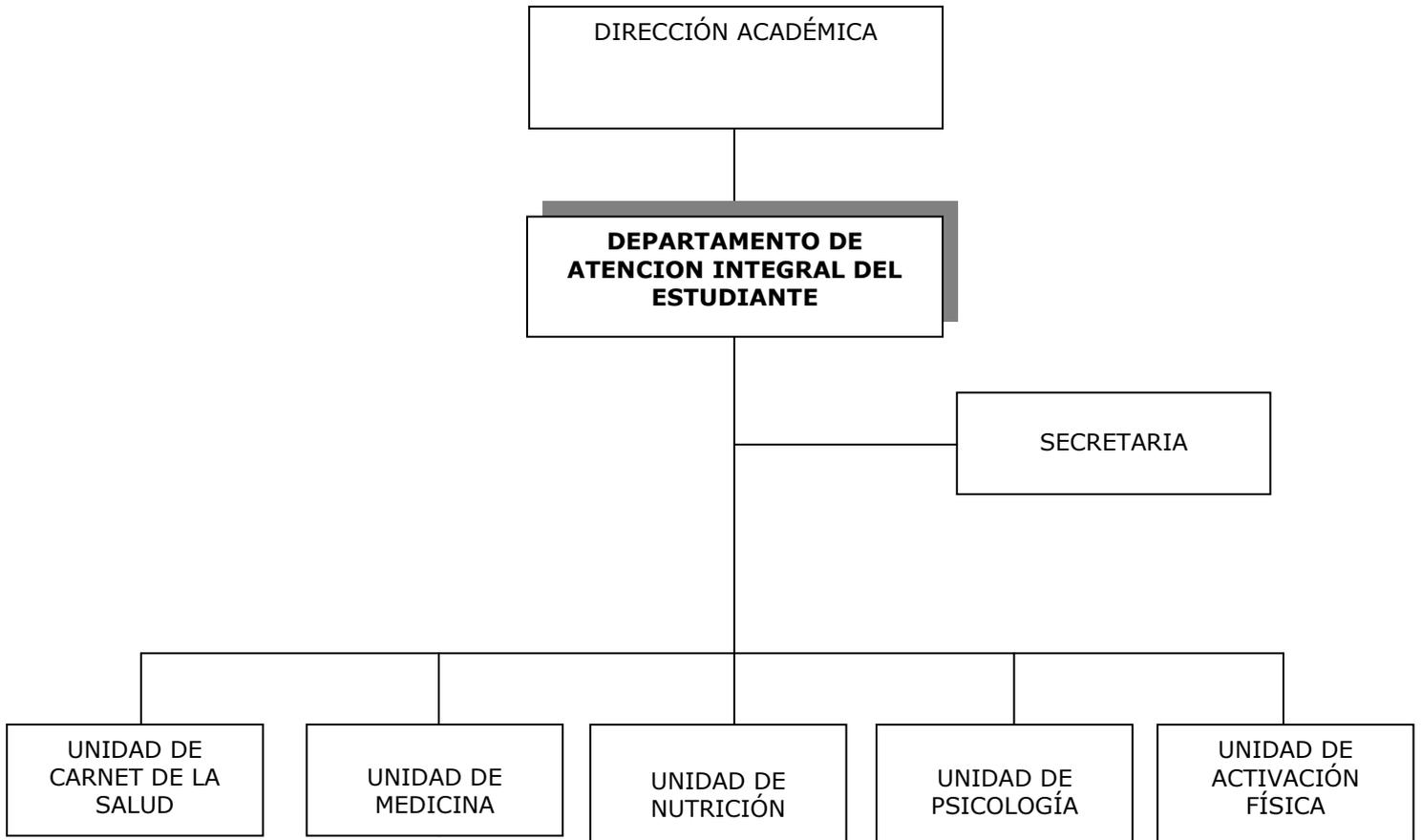
179

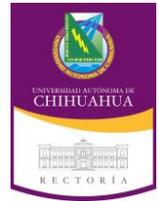


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Fecha de elaboración Julio 2012

fm





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe De Departamento De Atención Integral Del Estudiante
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación, Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefes de Unidad del Departamento (5)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar todas las áreas, para el buen funcionamiento del departamento integral al estudiante y brindar una mejor atención al alumno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

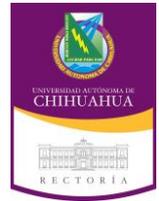
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Diseñar trípticos y poster del carnet de la salud
- Hacer requisiciones de las necesidades del centro





- Contratación de personal
- Elaboración de contratos
- Trámites administrativos
- Gestión de los recursos
- Llevar a cabo el carnet de la salud
- Platicas informativas
- Capacitaciones
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Académico.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad Central
- Dirección Académica
- Secretarios de Extensión y Difusión de las Facultades

K) EXTERNA:

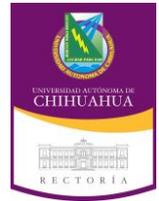
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada. Deseable estudios de Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	2 años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	Dinámico, activo, emprendedor, organizado
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Atención Integral del Estudiante	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de Investigación y Posgrado
Departamento de Investigación
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Investigación
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

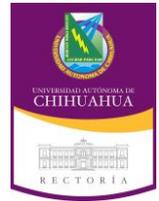
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.





- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Jefe del Departamento.
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➢ Manejo de programas computacionales Office➢ Taquigrafía y Mecnografía➢ Buena Ortografía➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➢ Relaciones interpersonales➢ Comunicación efectiva



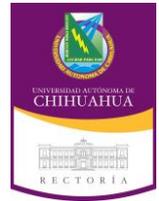
fm



	➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Carnet de la Salud
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, planeación, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección académica
Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención integral del estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

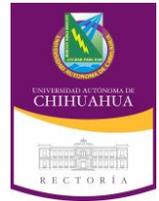
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Identificar los posibles riesgos de salud de los estudiantes de nuevo ingreso para su atención y seguimiento procurado así un óptimo estado físico, mental, social y académico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar la calendarización y planeación de actividades del CIS.
 - Programar en el Sistema del Carnet de la Salud las fechas de inicio y término de las valoraciones de laboratorio y médicas excluyendo días festivos.
 - Diseñar y pedir impresión de los trípticos y posters del CIS.
 - Solicitar a las facultades y dirección administrativa las ayudantías necesarias para la ejecución del CIS.
 - Elaborar, recopilar documentación para contratos de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS y enviar con 30 días hábiles de anticipación de inicio del CIS a coordinación administrativa.
 - Solicitar contratación de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS





- Sacar del sistema del Carnet de la Salud los listados de los citados por día, ordenarlos alfabéticamente e imprimirlos una semana antes de iniciar el CIS.
- Solicitar se agregue a la página web y a los medio impresos de la UACH información de inicio y termino del CIS
- Enviar oficios a directores de facultades con copia a secretarios académicos informando de las fechas de inicio y término del CIS.
- Hacer rol e impartir platicas informativas en los propedéuticos de las facultades y durante el proceso de inscripción en Dirección Académica
- Hacer, enviar y pasar requisiciones relacionadas con el CIS a coordinación general para revisión y firma.
- Administrar, resguardar y usar con responsabilidad los utensilios y productos que se usan durante el CIS
- Tener resguardo firmado de
- Recopilar los instrumentos médicos, nutricionales y de computo utilizados por los profesionales de la salud durante el CIS.
- Imprimir semanalmente las listas de los alumnos faltantes al CIS y enviar los mismos a los coordinadores de tutoría.
- Al finalizar el CIS Hacer estadísticas en conjunto con la Coordinación General.
- Al término del CIS enviar oficio a los secretarios académicos con copia a los coordinadores de tutoría informándoles cuales alumnos adeudan el CIS y la última fecha para realizarlo.
- Supervisar a la persona de intendencia para que todo el primer piso del edificio este limpio
- Hacer y enviar sabanas de pago por 2,500.00 a dirección administrativa cinco días antes de la quincena.
- Llevar registro en tabla y con firmas de lo pagado a cada profesional que colabore en el CIS
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

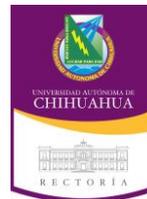
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Concesionarios de Cafeterías UACH



fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo del estrés ➤ Capacidad de planeación y organización ➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. ➤ Habilidades comunicativas y de negociación. ➤ Capacidad resolutiva y operatoria. ➤ Orientación de servicio. ➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo. ➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento. ➤ Manejo de Office. ➤
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

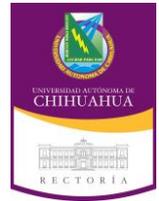


fm



Jefe de Unidad del Carnet de la Salud
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Médica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, planeación, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección académica
Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención integral del estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

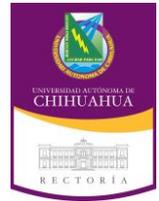
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Dar atención médica ayudando así a mejorar las condiciones de salud de los alumnos de la UACH y apoyar en el área de medicina en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Dar atención medica a estudiantes y participantes de programas especiales
 - Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
 - Promocionar el DISE.
 - Coordinación del área de medicina preventiva de los módulos PREVENIMSS dentro de la UACH.
 - Capacitación a profesionales de su área para el CIS
 - Encargada de material médico durante el CIS
 - Colaboración en programas institucionales.
 - Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
 - Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefes de Unidad
 - Coordinadores de Tutorías
- K) EXTERNA:**
- IMSS

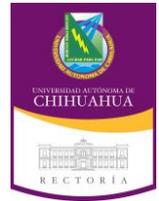
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	➤ Salud
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo del estrés ➤ Capacidad de planeación ➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. ➤ Capacidad resolutive y operatoria. ➤ Orientación de servicio. ➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo. ➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

--	--





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Médica	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Nutrición
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, planeación, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección académica
Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención integral del estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

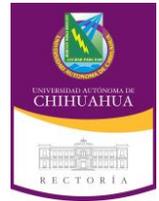
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Detectar problemas de salud en los alumnos de la universidad, además de proporcionarles los elementos necesarios para mejorar sus hábitos alimentarios y con ello lograr un aprendizaje que los mantenga en un estado de salud óptimo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar Valoraciones nutriólogicas a los alumnos de la universidad.
 - Otorgar tratamiento y seguimiento nutriólogico.





- Hacer Valoraciones en el Carnet Integral de la Salud
- Reunión con el equipo de trabajo
- Coordinación de personal de nutriólogas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Concesionarios de Cafeterías UACH

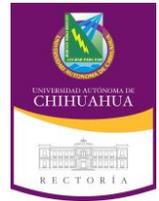
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar.
q) Conocimientos específicos:	➤ Atención nutriológica a individuos sanos, en riesgo o enfermos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de dietas para las distintas etapas de la vida ➤ Valoración del estado nutricional ➤ Promoción de la alimentación adecuada ➤ Realización de proyectos de investigación ➤ Docencia a grupos ➤ Elaboración de material didáctico ➤ Elaboración de menús ➤ Control de medidas higiénicas en alimentos ➤ Administración de servicios y programas de alimentación y nutrición
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO



feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Nutrición	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

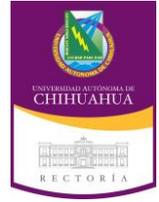
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Psicología
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, valoración, detección e intervención psicológica, promoción de la salud mental
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de atención integral del estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Atención Integral del estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar a todo el personal de psicología.





III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Valorar psicológicamente a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Atender psicológicamente a los estudiantes de la UACH.
- Canalizar a instituciones de salud, educación pública y privada, así como de las OSC.
- Diagnostico y tratamiento en terapia breve.
- Promover grupos de auto ayuda en salud mental.
- Administrar los recursos de la unidad.
- Registrar las intervenciones en el carnet de la salud.
- Platicas informativas.
- Capacitaciones.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

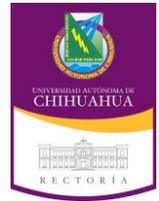
J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Tutores y entidades varias

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración Y Psicología





r) Habilidades y destrezas:	➤ Dinámico, activo, emprendedor, organizado
s) Otros idiomas:	No Indispensable

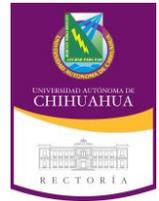
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de la Unidad Psicología	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Activación Física
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capacitación, Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Centro integral del estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento de Atención integral del estudiante





f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Formar individuos integralmente sanos comprometidos con su entorno, contribuyendo al desarrollo humano, social y saludable buscando con ello una cultura de prevención a través de la activación física.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Diseñar programas de entrenamiento
- Promover la activación física
- Evaluar y seguir a alumnos de nuevo ingreso
- Dosificar el entrenamiento a alumnos con factores de riesgo
- Atender a nuevos alumnos a través del carnet de la salud
- Realizar la Estadística del estado físico de los alumnos
- Implementar nuevos programas de activación física
- Hacer Reuniones con equipo de trabajo
- Hacer Reuniones con coordinadores deportivos de las facultades
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Convenios con gobierno e iniciativa privadas

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores deportivos de las facultades
- Secretarios de Extensión y Difusión de las Facultades

K) EXTERNA:

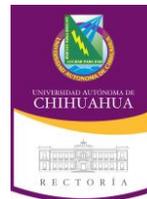
- Gobierno e iniciativa Privada.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero: Indistinto



fm



m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada. Deseable Lic. En Educación Física
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ciencias del deporte y Salud
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dinámico, activo, emprendedor, organizado, proactivo, liderazgo
s) Otros idiomas:	No indispensable

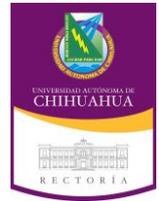
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de la Unidad de Activación Física	
<i>Puesto</i>	

RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
15859	ALVAREZ DUARTE CLAUDIA	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE	MMYS



fm



			LOS ESTUDIANTES	DEPARTAMENTO	
8392	BALLESTEROS ROBLES BLANCA ESTELA GUADAL	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
11078	CABRERA RAMOS ARMANDO JAVIER	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13104	ESCOBEDO CISNEROS MARGARITA MAGDALENA	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14684	PRIETO ALVAREZ ANA PRISCILA	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7574	MORALES TERRAZAS MIGUEL AUGUSTO	3020	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16065	ROSALES GARCIA YONATAN YEFTE	1701	COMISION DEL DEPORTE	INSTRUCTOR DEPORTIVO B	ADMIN CONFIANZA

COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS



feh

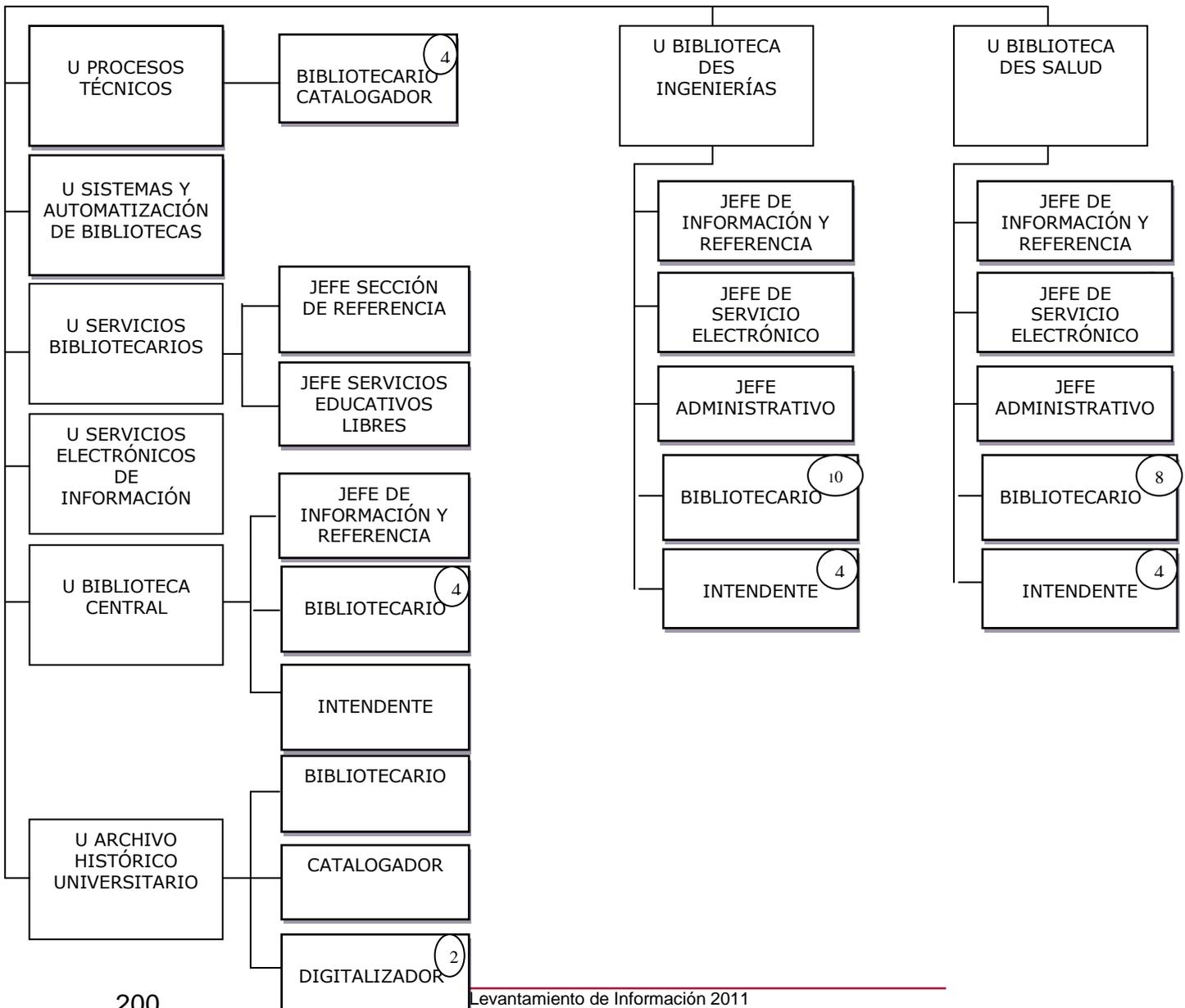


COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

SECRETARIA

INTENDENTE

AUX. ADMINISTRATIVO



200

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Auxiliar Administrativo
Jefes de Unidad de la Coordinación General (8)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información con niveles de calidad y excelencia que eleven el desempeño de las actividades de docencia, investigación y difusión, así como generar una cultura que propicie en el individuo la necesidad de acceso a la información para desarrollarse integralmente e incidir en la transformación de la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

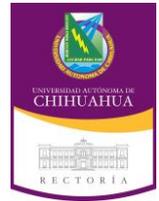
h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS





- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de servicios de información requeridos por los usuarios.
- Coordinar el consejo consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y jefes de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, Sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión de servicios e informes de trabajo.
- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos.
- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA.
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas.
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA.
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

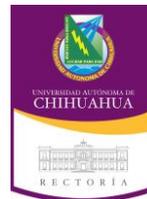
- Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- CONPAB-IES



fm

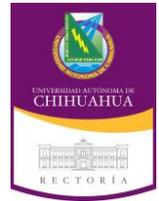


V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora general SUBA	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

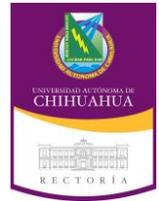
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Jefe.
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

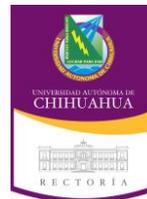
K) EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto. Femenino de Preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar• Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)



fm



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➤ Manejo de programas computacionales Office➤ Taquigrafía y Mecanografía➤ Buena Ortografía➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales➤ Comunicación efectiva➤ Discreción➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

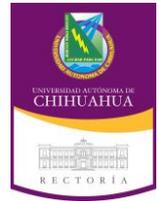
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en Unidad Central y Unidades Académicas, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, documentos etc.
- Enviar y recibir correspondencia y paquetería.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza..
- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad Central
- Bibliotecas de las Facultades

K) EXTERNA:

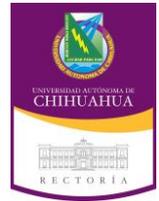
- Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación



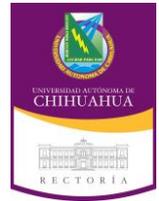
fm



p) Experiencia laboral previa:	1 año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación efectiva interpersonal.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

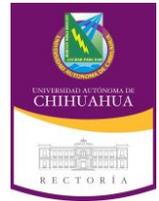
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Mantener en orden y aseadas las áreas que le asignen para limpieza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
 - Preparar y mantener el servicio del café.
 - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
 - Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
 - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
 - Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	

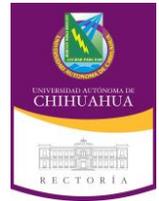


fm



Puesto





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecario Catalogador (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

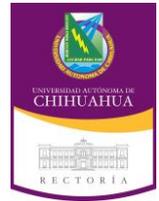
Lograr que todo el material documental de las bibliotecas académicas, adquirido por cualquier medio, sea procesado técnicamente con un criterio uniforme, en la conformación del Catálogo en línea.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que sea adquirido por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación descriptiva, clasificación, encabezamientos de materia y captura en la base de datos.
- Supervisar las labores de los bibliotecarios catalogadores en las funciones asignadas a su puesto.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las normas ISO, relacionados con la certificación de su unidad.
- Elaborar políticas de calidad y manuales de procedimientos para realizar los procesos técnicos del material documental.





- Capacitar al personal a su cargo en el manejo del módulo de procesos técnicos del sistema automatizado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental.
- Supervisar que la adquisición del material documental apoye el desarrollo de los indicadores de suficiencia y actualidad que se persiguen a través de la certificación
- Colaborar con los jefes de las bibliotecas en las evaluaciones y programas de desarrollo de sus colecciones, mediante el análisis del apoyo que el material documental ofrece a las materias académicas y de evaluaciones de la edad media.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Bibliotecas de las Facultades y DES

K) EXTERNA:

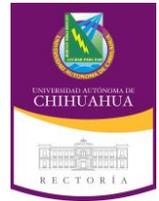
- Instituciones de Educación Superior que administren el Sistema Automatizado ALEPH

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario Catalogador (4)
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
Unidad de Procesos Técnicos
e) REPORTA A: Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.



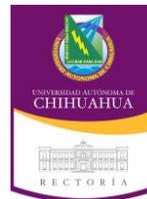


- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** Jefe de Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Servicios Bibliotecarios
Unidad de Servicios y Automatización de Bibliotecas
- K) EXTERNA:** Ninguno

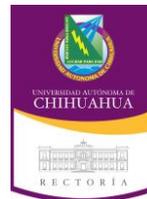
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 2 en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Bibliotecario Catalogador	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

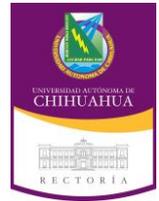
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administrar el sistema de automatización de bibliotecas del SUBA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administrar el sistema de automatización de bibliotecas.
 - Asesorar y capacitar al personal del SUBA en el manejo del sistema de Automatización de bibliotecas.
 - Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del Sistema de automatización de bibliotecas.
 - Adaptar el sistema de automatización de bibliotecas de acuerdo a las necesidades Del SUBA.





- Mantener y actualizar el programa generador de reportes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguno

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Bibliotecas de las Unidades Académicas

K) EXTERNA: • Grupo Sistemas Lógicos S.A. de C.V.

V. PERFIL DEL PUESTO

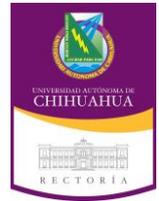
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Jefe de la Sección de Referencia
Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres

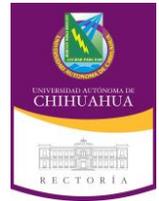
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar las actividades de las bibliotecas académicas en la prestación de los servicios bibliotecarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:





- Coordinar la elaboración de las evaluaciones CONPAB y estadísticas SEP anuales del SUBA.
- Elaborar la evaluación y la estadística consolidada del SUBA.
- Diseñar y realizar encuestas con usuarios del SUBA.
- Coordinar la evaluación de las colecciones de las bibliotecas.
- Apoyar en la coordinación de un programa de desarrollo armónico de colecciones en nuestra Universidad.
- Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procedimientos.
- Coordinar la elaboración de inventarios de material documental de todas las bibliotecas del SUBA.
- Colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos del SUBA.
- Apoyar la elaboración de programas de difusión de servicios dirigidos tanto a personal bibliotecario como a usuarios.
- Elaborar programas de trabajo para el área de servicios bibliotecarios.
- Promover cursos de capacitación continua para el personal que presta servicios bibliotecarios y usuarios.
- Elaborar planes de Alfabetización Informacional tanto presencial como a distancia.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad de Procesos Técnicos Centralizados
- Departamento de educación Continua Abierta y a Distancia
- Bibliotecas de las Facultades y DES y Archivo Histórico
- Departamento Editorial

K) EXTERNA:

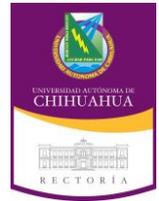
- Instituciones de Educación Superior e Investigación

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años



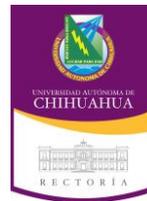
fm



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Capacidad de búsqueda y recuperación de información. Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Personal Capacidad de comunicación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Sección de Referencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Unidad de servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

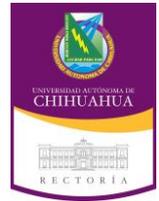
Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Administrar el Repositorio Universitario de Tesis Electrónicas de Posgrado
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios, para poder asesorarlos mejor en la búsqueda de información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos informativos.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de Servicios Electrónicos de Información
- Bibliotecas del SUBA
- CUDD

K) EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior e Investigación

V. PERFIL DEL PUESTO

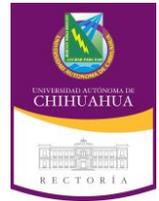
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en un puesto Similar.
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Sección de Referencia	



fm



Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Recursos Educativos Libres
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capacitación, Investigación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Unidad de servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria

III. FUNCIONES DEL PUESTO

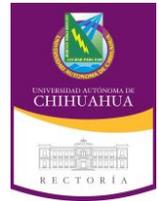
h) FUNCIONES:

224

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Apoyar al personal académico en la recopilación de material digitalizado relacionado con los programas educativos que imparte.
- Capacitar a usuarios en el manejo de Recursos Educativos Libres, Bases Electrónicas de Datos, otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos educativos libres.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Bibliotecas de las Unidades Académicas y Bibliotecas de las DES.
- CUDD

K) EXTERNA:

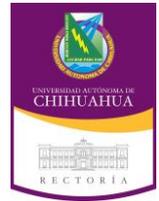
- Instituciones de Educación Superior e Investigación

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No indispensable



feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Recursos Educativos Libres	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

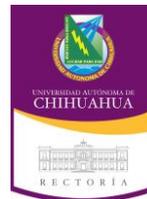
g) OBJETIVO:

226

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar las bases electrónicas de datos.
- Evaluar los diferentes servicios de información en formato electrónico, mediante un monitoreo constante, para orientar mejor a los usuarios en la satisfacción de sus necesidades de información.
- Promover el uso de estos recursos, en la comunidad universitaria, en coordinación con el personal bibliotecario del SUBA.
- Mantener comunicación con los usuarios demandantes de fuentes especializadas de información y con proveedores de servicios electrónicos.
- Diseñar y construir interfaces para facilitar el acceso a la información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de bases electrónicas de información.
- Dar mantenimiento a la página WEB del SUBA.
- Recabar estadísticas del uso de las bases electrónicas de información.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

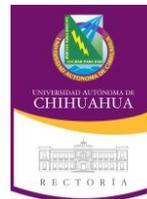
J) INTERNA: • Dirección Académica

K) EXTERNA: • Proveedores de bases electrónicas de datos

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años





n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No indispensable

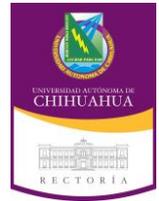
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Biblioteca
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas





- e) REPORTA A:** Coordinadora General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios o Jefes de las Secciones de Servicios de Información y Referencia y de Servicios Electrónicos de Información, Jefes Administrativos de DES o Facultad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

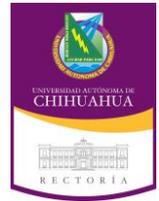
Administrar los recursos, humanos, materiales y técnicos, para la óptima prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a la normatividad del SUBA, así como coordinar las labores de servicio que presta el personal bibliotecario y tramitar la adquisición de materiales y equipo que se requiera para ofrecer un servicio de calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye la Biblioteca para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos las altas, bajas, cambios y reposiciones que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Supervisar que el catálogo de usuarios este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del SUBA.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la capacitación a usuarios en el uso de recursos electrónicos de información disponibles en el SUBA.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.





- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de información de los usuarios y mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Evaluar bianualmente la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, en concordancia con las academias y los programas académicos vigentes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Establecer y fortalecer las relaciones con bibliotecas e instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en la Biblioteca.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinación General
- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Servicios Electrónicos de Información
- Archivo Histórico

K) EXTERNA:

- Instituciones privadas y públicas
- INEGI

V. PERFIL DEL PUESTO

I) Genero: Indistinto



fm



m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada.
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Administración, Manejo del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de computo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Biblioteca	
<i>Puesto</i>	

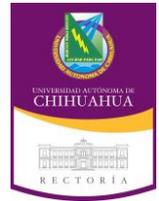
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Levantamiento de Información 2011

231



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
Biblioteca Central, DES Ingeniería y Salud
- e) REPORTA A:** Jefe de la Biblioteca Central
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar los servicios bibliotecarios, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

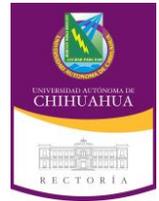
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios bibliotecarios, tales como formación de usuarios, catálogo en línea, consulta/referencia, servicios electrónicos de información, préstamos interno, externo e inter bibliotecario, servicios de reserva y de apoyo.
- Dar de alta a los alumnos de nuevo ingreso y dar vigencia a los de reingreso de acuerdo a las políticas del SUBA para la base de datos de usuarios
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios bibliotecarios.
- Llevar un control diario del contador del arco de seguridad.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del material documental dentro de las instalaciones de la biblioteca y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.



fm



- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores de la biblioteca.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguno

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- Unidad de Servicios Bibliotecarios

K) EXTERNA:

- Ninguno

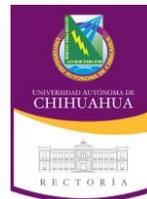
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato y haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Del módulo de circulación del sistema automatizado para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de</i>





	<i>empleado</i>
Bibliotecario	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General de SUBA
Biblioteca Central, DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTA A:** Jefe de la Biblioteca o Sección Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

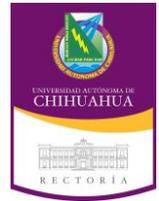
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:
Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de limpieza, manteniendo en orden y bien aseadas las áreas que le sean asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar el aseo y limpieza general de oficinas.
 - Regar las plantas.
 - Mantener limpias todas las áreas de esta Dirección.
 - Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
 - Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
 - Solicitar el material de limpieza.
 - Llevar bitácora de material de limpieza.





- Realizar la limpieza de todas las oficinas.
- Limpiar vidrios por dentro y por fuera de estas instalaciones.
- Dar mantenimiento al servicio de cafetería.
- Apoyar a todas las áreas de esta Dirección que lo requieran.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Apoyar cuando se lo soliciten para atender servicio de cafetería para reuniones en la DIP.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

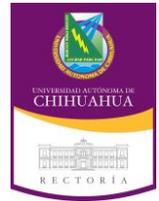
J) INTERNA: • Ninguno

K) EXTERNA: • Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

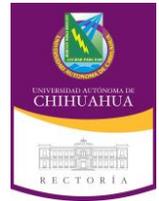
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicios de Información y Referencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Investigación, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
- e) REPORTA A:** Jefe de Biblioteca
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecario del Módulo de Circulación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Ofrecer a los usuarios asesoría, orientación y capacitación permanente para que puedan obtener información específica en las fuentes disponibles en el SUBA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Asesorar y orientar al usuario en el uso de los recursos de información y medios electrónicos disponibles en el SUBA.
- Localizar el material documental que se requiera.
- Solicitar artículos específicos con los distintos proveedores nacionales y extranjeros, así como con otras IES.
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios.
- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Mantener actualizado el registro y control de consultas.
- Archivar en forma electrónica los documentos especializados recuperados para los usuarios.
- Supervisar que los bibliotecarios del Módulo de Circulación realicen las actividades que les corresponden.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Unidad de Servicios Bibliotecarios
Unidad de Servicios Electrónicos de Información

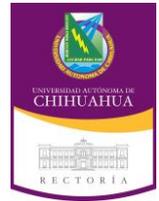
K) EXTERNA: Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 2 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos



feh



	electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Servicios de Información y Referencia	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Servicios Electrónicos de Información**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
Bibliotecas DES Ingeniería y Salud
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Biblioteca
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

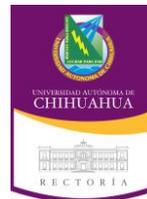
Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria que así lo requiera, dentro de las Instalaciones de la Biblioteca de acuerdo a la normatividad de la UACH

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación en el manejo de recursos electrónicos, sistemas de información y proyectos e informes de trabajo.
- Operar el Salón Electrónico de acuerdo a la normatividad del SUBA.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo, equipo de cómputo y periférico.
- Levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia.
- Reportar las altas, bajas y cambios a la Sección Administrativa.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Equipo de Cómputo y Herramientas de Software en toda la Biblioteca de la DES, con el fin de que estén en buenas condiciones de operación.
- Llevar el control de las cámaras de seguridad y la publicación de avisos en la pantalla digital.
- Elaborar un control de acceso a la red, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- Monitorear la operación de los servicios que se prestan en el Salón Electrónico tales como préstamo de equipo de cómputo y elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la operación de los servicios.
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica al personal en el manejo de las herramientas de software que se utilizan en la Biblioteca.
- Desarrollar guías de usuarios para el manejo de los recursos electrónicos.
- Participar en la capacitación a usuarios en Manejo de Tecnologías de la Información tales como Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Desarrollar y actualizar un sitio Web de la Biblioteca de la DES y para el sistema de auto préstamo de computadoras del Salón Electrónico.
- Solicitar la adquisición del equipo de cómputo y periférico con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del servicio.
- Analizar los procesos manuales susceptibles a automatizarse.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Unidad de Servicios Electrónicos de Información
Coordinador General de Tecnologías de Información

K) EXTERNA: Ninguna

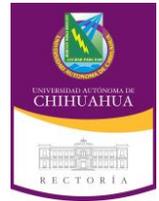
V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 1 años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software
r) Habilidades y destrezas:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Servicios Electrónicos de Información	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
Bibliotecas DES Ingeniería y Salud
- e) REPORTA A:** Jefe de la Biblioteca
- f) LE REPORTAN:** Técnico en mantenimiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

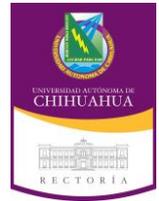
Administrar los recursos humanos y materiales, que optimen el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, de acuerdo a la normatividad de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, los manuales de organización, proyectos e informes de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos, así como en la administración y ejercicio de los recursos autorizados para el mejoramiento de la Biblioteca.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo que pertenece a la biblioteca, para lo cual deberá levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia, los cuales servirán para solicitar las altas, bajas y cambios al Departamento de Bienes Patrimoniales, que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Gestionar y controlar las adquisiciones de material documental, de mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios, así como su





recepción, verificando que cumplan con los requisitos y características con que fueron solicitados.

- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.
- Formular y presentar oportunamente los informes financieros y de avance respecto del ejercicio de los recursos asignados de la Biblioteca.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios, recuperar los ingresos que se generen por concepto de servicios.
- Recibir las solicitudes de préstamo de instalaciones y servicios de apoyo (cañones, salones audiovisuales y cubículos) para eventos externos a la Biblioteca y llevar un control estadístico de los mismos.
- Tramitar en la CGSUBA, las incapacidades, sustituciones, faltas, horas extras, justificaciones, retardos, permisos del personal, entre otros.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Coordinación General del SUBA

K) EXTERNA: • Instituciones privadas y públicas
INEGI

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Administración de recursos y capital humano
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

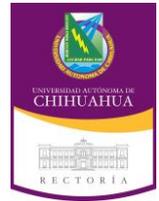


feh



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe Administrativo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del SUBA
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecario
Catalogador
Digitalizador (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

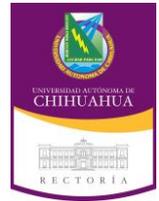
Proporcionar un servicio eficaz para que la comunidad en general tenga acceso rápido a la documentación y bibliografía del Archivo Histórico Universitario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye el Archivo Histórico Universitario para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.





- Supervisar, evaluar y promover los servicios del Archivo Histórico Universitario para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación y Catalogación, así como el equipo de Digitalización, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Supervisar el trabajo a través del informe mensual de los colaboradores del AHU.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información siguiendo el reglamento establecido.
- Evaluar los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico Universitario, a través de convenios, etc.
- Difundir el patrimonio bibliográfico y documental.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas
Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
Unidad de Servicios Bibliotecarios

K) EXTERNA:

Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.
Archivo Histórico del Estado
Otros archivos

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos Dos años en un puesto similar



fm



q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Archivo Histórico Universitario	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Catalogador del Archivo Histórico Universitario**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Unidad de Archivo Universitario
- e) REPORTA A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

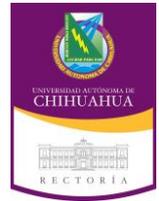
h) FUNCIONES:

248

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
- Unidad de Servicios Bibliotecarios

K) EXTERNA:

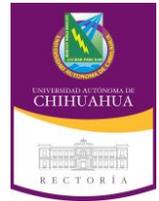
- Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de



feh



	Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Catalogador del Archivo Histórico Universitario	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Digitalizador del Archivo Histórico Universitario
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Unidad de Archivo Universitario
- e) **REPORTA A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

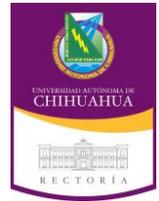
g) **OBJETIVO:**

250

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Respaldar el Material Documental en formato digital.
Digitalizar el Material Documental de acuerdo con las políticas del AHU.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Digitalizar el Material Documental y respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Ninguna

K) EXTERNA: Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrea Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Archivos, Equipo de cómputo, E

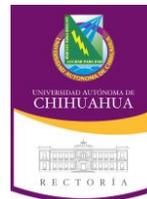
Levantamiento de Información 2011

251



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

feh



	scanner e Internet
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

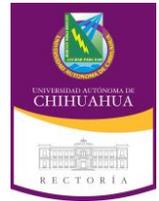
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Digitalizador del Archivo Histórico Universitario	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Unidad de Archivo Universitario
- e) **REPORTA A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
252 Levantamiento de Información 2011





f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Atender a los usuarios que soliciten el servicio del archivo histórico Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios que ofrece el Archivo Histórico Universitario.
- Dar de alta a los usuarios de acuerdo al INS 7.5.1 USAB 01 Instructivo para Alta y Depuración de Usuarios.
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios que se ofrecen en el AHU.
- Clasificar, catalogar y dar de alta en el Sistema Aleph el MD del Archivo Histórico Universitario.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores del AHU.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

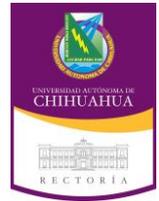
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fm



- J) INTERNA:** Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- K) EXTERNA:** Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.
Archivo Histórico del Estado
Otros archivos

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos Dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Informática, manejo de archivos, software, bases de datos, Internet
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

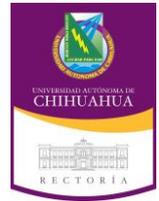
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario	

RELACION DEL PERSONAL ^{Puesto} DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
10606	PEREZ AGUILAR CLAUDIA	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
8404	CARREON DOMINGUEZ BLANCA ESTHER	3007	ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECAS ACADEMICAS	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN SINDICALIZADO



fm



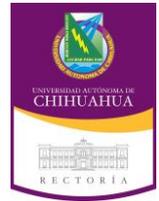
9130	OLMEDO BAEZA DAVID ALBERTO	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
14617	DELGADO CALDERA MA. ELISA	9992	SPAUACH	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
8434	VALDEZ BUSTILLOS FRANCISCO JAVIER	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
5893	ACOSTA ROBLES LUZ ELVA	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
8214	FELIX CORREA AZUCENA IVONNE	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
7520	DOMINGUEZ CISNEROS JOSE ROBERTO	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
8548	VIVAR DOMINGUEZ MIRANDA MARIA MARTIN	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
91569	MALDONAD O DELGADO ERIC ADLAI	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9953	TERRAZAS GUZMAN FABIOLA	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	AUXILIAR ADMINISTRATIV O	ADMIN CONFIANZA
8720	MARQUEZ LOPEZ JORGE LUIS	5506	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE SECRETARIA ADMINISTRATIV A	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13691	ENRIQUEZ GRANADOS VICTOR MANUEL	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
91568	ROQUE CORONA ROBERTO SERVANDO	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS



fm

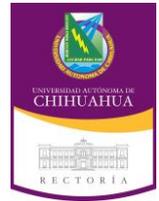
Universidad Autónoma de Chihuahua



No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
7318	BURROLA LANDEROS JOSE DAVID	3050	BIBLIOTECA CENTRAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
6910	DOMINGUEZ BALDERRAMA RICARDO DAVID	3050	BIBLIOTECA CENTRAL	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
5852	ALVIDREZ SAENZ MARIA SOCORRO	3050	BIBLIOTECA CENTRAL	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
10862	FLORES LOZOYA JANET KARINA	5506	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	ADMIN SINDICALIZADO
8490	SOLIS CHAVEZ JOSE DE LA LUZ	3050	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
11625	ESTRADA CARNERO ALEJANDRA MARIA	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
9039	MEDINA CHAVEZ MERCED ARACELY	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9145	LIRA CHAVEZ MARTIN	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
6864	VARELA CARRERA ROSA MARIA	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO



fm



RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
9090	ORTIZ ALMEIDA ROSA IRENE	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
11634	ENCINAS MARTINEZ MARIA CRISTINA	4006	FACULTAD DE ZOOTECNIA Y ECOLOGIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	ADMIN SINDICALIZADO
10824	DURAN MAGOS IMELDA MERCEDES	3007	ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECAS ACADEMICAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
8747	GARCIA MATZOKA MARIO ALBERTO	3007	ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECAS ACADEMICAS	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
91811	YANEZ RODRIGUEZ CRISTINA GUADALUPE	4903	FAC. DE DERECHO SECRETARIA ACADEMICA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
12529	RIVERA QUIÑONEZ RITA ALICIA	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
10615	GARCIA VELAZQUEZ ANIA GUADALUPE	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
15718	URQUIZA JURADO ROCIO KARINA	5006	FAC. DE FILOSOFIA Y LETRAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
15134	DIAZ CORDOVA CARLOS ALBERTO	3052	BIBLIOTECA DE LA DES DE INGENIERIA	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
11576	CASTRO SOTO RUBEN	5206	FAC. DE MEDICINA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
9059	HIDALGO MUÑOZ MARIA ANTONIETA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
14583	JACOBO CISNEROS IRWIN	4006	FACULTAD DE ZOOTECNIA Y ECOLOGIA	CAPTURISTA	ADMIN SINDICALIZADO

Levantamiento de Información 2011



feh

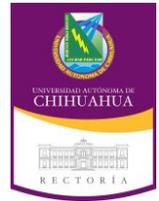
Universidad Autónoma de Chihuahua



			SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
12676	ESPINOZA SOSA YESSICA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO



feh

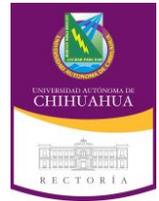


RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
9043	DE LA CRUZ RODRIGUEZ ROSA ISELA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16734	HERNANDEZ CHAVEZ ROSA ALEXI	5106	FACULTAD DE ARTES SECRETARIA ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
9378	GOMEZ HERNANDEZ MARIA DE LA LUZ	4606	FAC. DE CONTADURIA Y ADMON SECRETARIA ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
9209	MORAN JOSE LUIS	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
8885	COTA LOYA YOLANDA	4006	FACULTAD DE ZOOTECNIA Y ECOLOGIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	OFICIAL TRANSPORTE	ADMIN SINDICALIZADO
10777	FRESCAS MONTES CLAUDIA IVETT	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
12166	LUCERO CONTRERA S IMELDA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
10175	BAILON GONZALEZ RITA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	BIBLIOTECARIO	ADMIN SINDICALIZADO
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
16326	GONZALEZ RODRIGUEZ OLGA	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
15777	GUERRA COLON EDUARDO	3053	BIBLIOTECA DE LA DES DE LA SALUD	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
8688	VALDEZ BUSTILLOS FERNANDO	5506	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	VIGILANTE	ADMIN SINDICALIZADO
16758	GANDARA IBARRA YISSEL	5406	FACULTAD DE ODONTOLOGIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO



fm



RELACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

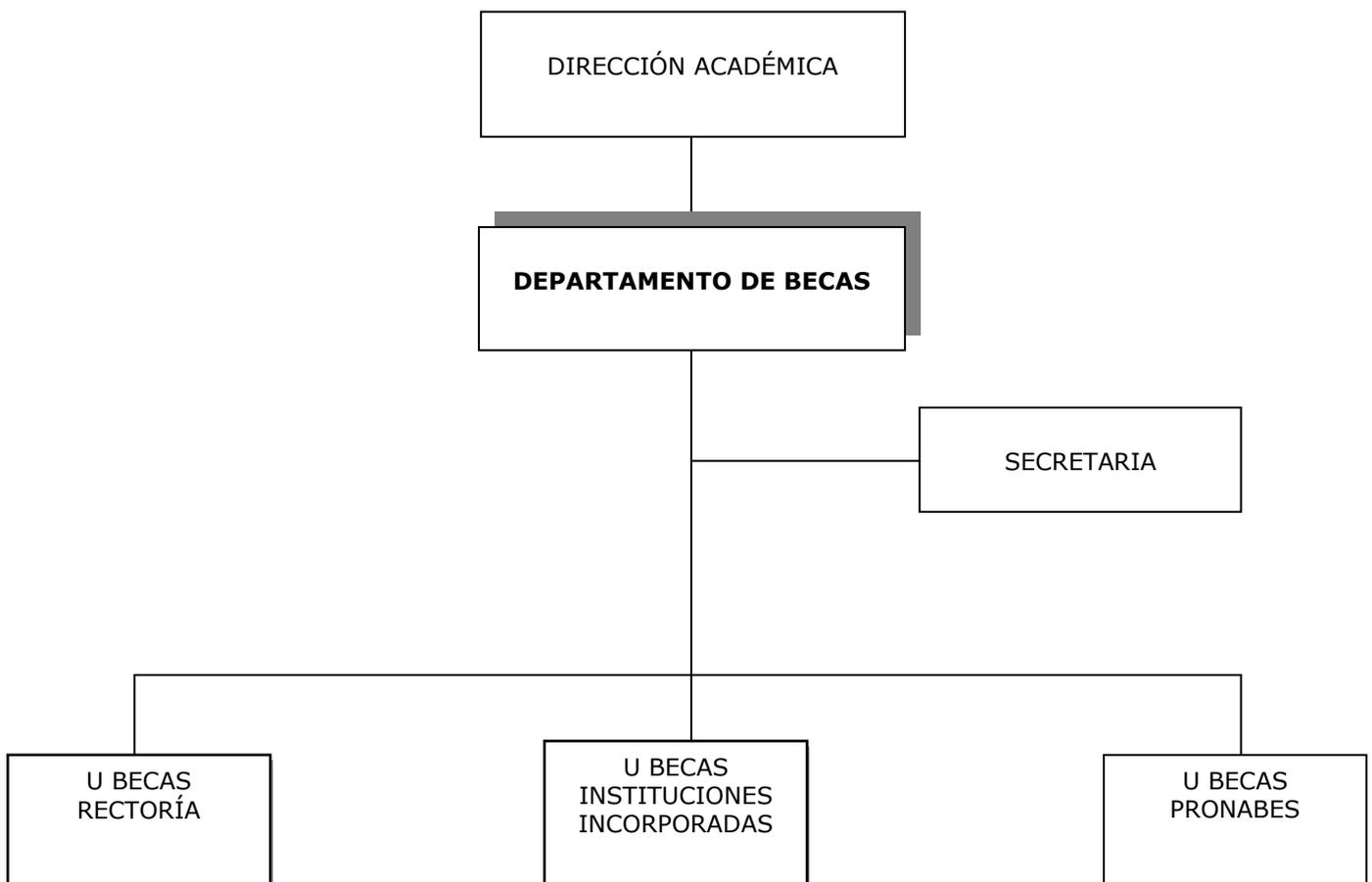
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
91446	CARRILLO VALLES VICTOR MANUEL	1603	DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
5708	GALVAN DE LA CRUZ DANIEL	3051	ARCHIVO HISTORICO UNIVERSITARIO	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
9458	RUIZ ALMEYDA MARIA DE LOS ANGELES	3051	ARCHIVO HISTORICO UNIVERSITARIO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12921	GONZALEZ LAVIN CANAANTZI RUBEN	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA
12920	VALENCIA TORRES RODRIGO ERNESTO	3004	COORDINACION DE BIBLIOTECAS	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA



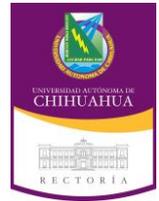
fm



Departamento De Becas



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

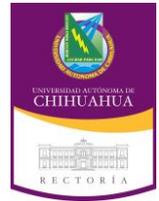
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Becas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, Organización, Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefes de Unidad del departamento (3)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar, Administrar, Dictaminar y Autorizar las becas a los alumnos de la Universidad y Escuelas Incorporadas, que satisfagan los requisitos establecidos. Coordinar el Comité Técnico de PRONABES-UACH, y realizar la administración de dicho programa.





III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

- Realizar y difundir las convocatorias. Recibir, analizar, dictaminar y autorizar las becas para la exención o condonación de pago de inscripciones de los alumnos de las Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Becas.
- Supervisar la realización de los estudios socio-económicos de la UACH y las Escuelas Incorporadas.
- Supervisar las bonificaciones de las Escuelas Incorporadas
- Realizar funciones de representante de la UACH ante la Coordinación Estatal del PRONABES.
- Administrar y supervisar el programa de PRONABES-UACH y fungir como Coordinador del Comité Técnico del mismo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

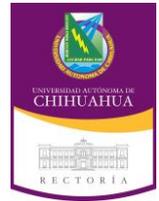
J) INTERNA:

- Dirección Académica

K) EXTERNA:

- SPAUACH
- STUACH
- Escuelas Incorporadas





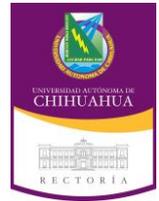
- Coordinación Estatal del PRONABES
- Público en General.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Dos Años de experiencia en puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo del Sistema de Becas y del SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Becas	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

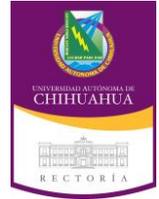
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académicos
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas

Levantamiento de Información 2011

265



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

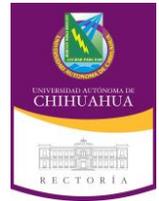
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna



fm



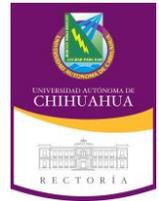
V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar ➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecanografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Rectoría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Verificadores de Datos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro electrónico de becas de los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el proceso de becas para la condonación del pago de inscripción de Rectoría de los alumnos de las Unidades Académicas de la UACH.
- Asignar a los verificadores de datos los estudios socioeconómicos las solicitudes de becas para la autorización de las mismas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ninguna

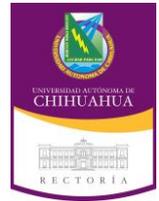
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Todas las Facultades de la UACH
- K) EXTERNA:** • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO



fm



l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo del sistema de Becas y SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas de Rectoría	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar las solicitudes de becas, establecer su procedencia y determinar los costos y bonificaciones de las Escuelas Incorporadas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

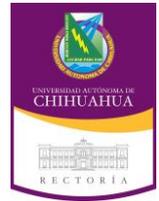
- Realizar y difundir la convocatoria de becas de las Escuelas Incorporadas.
- Elaborar en oficio las becas de los alumnos de las Escuelas Incorporadas.
- Realizar las bonificaciones para las Escuelas Incorporadas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretaria General
 - SPAUACH
 - STUACH
- K) EXTERNA:**
- Escuelas Incorporadas de la UACH.

V. PERFIL DEL PUESTO

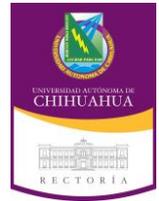
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo del SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en captura. Relaciones Interpersonales y comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

--	--



feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas PRONABES
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

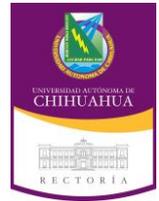
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Administrar el proceso de Becas del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:





- Analizar y difundir la convocatoria del PRONABES
- Convocar a reuniones del Comité Técnico del PRONABES-UACH.
- Revisión de Bases de datos enviadas por las Unidades Académicas para su envío a la Coordinación Estatal del PRONABES.
- Realizar oficios para su envío al PRONABES Estatal.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Todas las Unidades Académicas de la UACH.
- K) EXTERNA:** • Coordinación Estatal del PRONABES

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de bases de datos en Excel.
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

--	--



feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas PRONABES	
<i>Puesto</i>	

RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
9963	ESTRADA DOMINGUEZ FERNANDO	3024	DEPTO. BECAS	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
9106	AGUIRRE MONCAYO ELVIRA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
15581	LOZANO MENDIOLA ANA PAOLA	3024	DEPTO. BECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14262	ORTEGA SAN MARTIN SAMUEL RICARDO	3024	DEPTO. BECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16706	MACIAS MACIAS CYNTHIA STEPHANY	3024	DEPTO. BECAS	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS



feh



ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
ESCOLAR**

Levantamiento de Información 2011

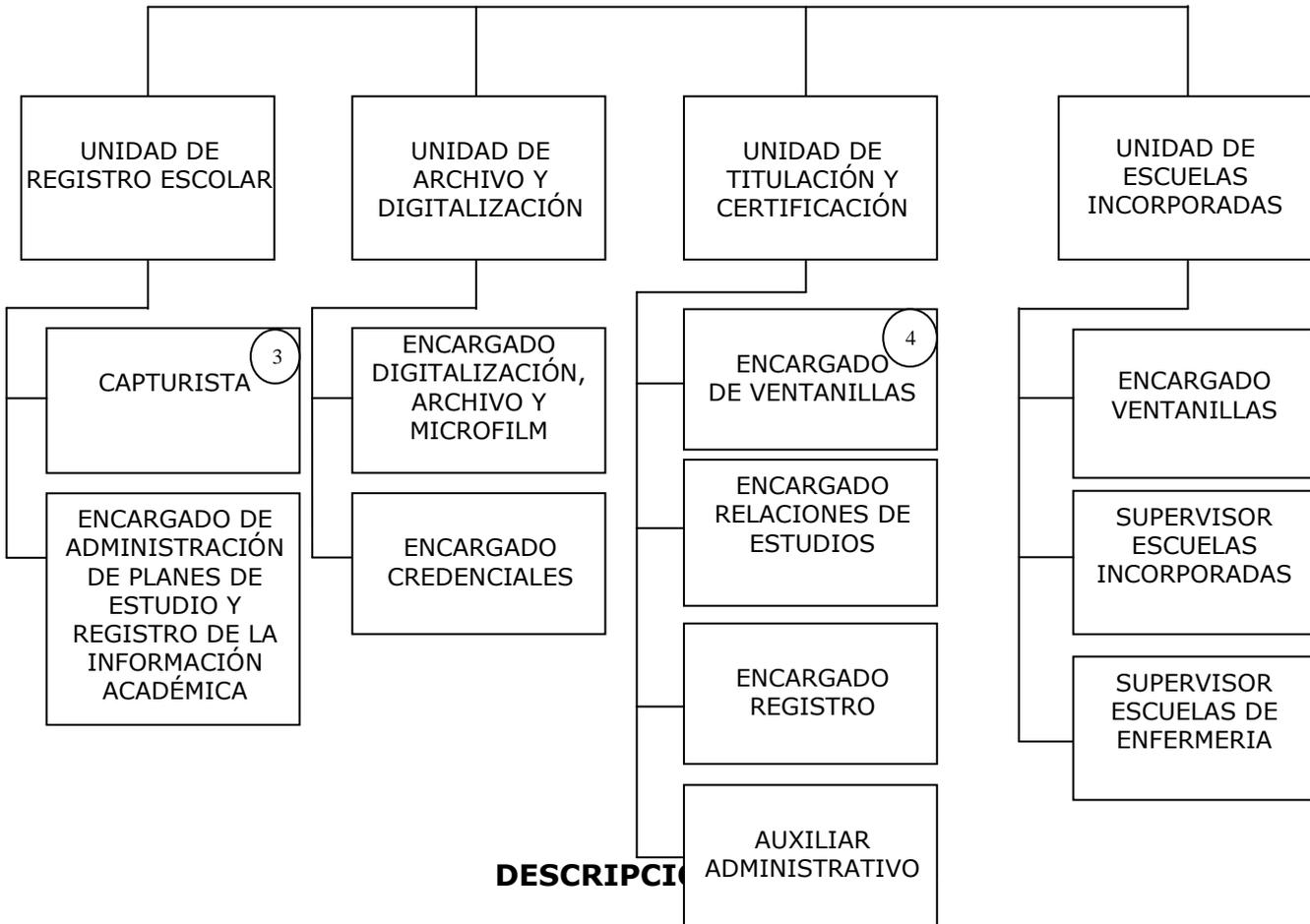
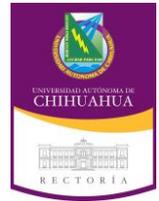
SECRETARIA

275



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría



Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar

e) REPORTA A: Director Académico

f) LE REPORTAN: Secretaria
Jefes de Unidad del Departamento (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de la reglamentación universitaria en las actividades de control y registro escolar en las Facultades de la UACH y Escuelas Incorporadas, así como de todos los procesos escolares, movilidad estudiantil, apoyos económicos a estudiantes, el resguardo de la información académica, la certificación y registro de carreras, títulos y documentos oficiales que emite la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

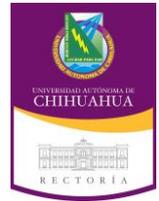
- Llevar a cabo la gestión de administrativa para apoyar la función de registro escolar en Facultades e instituciones incorporadas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Administración Escolar
- Supervisar los procedimientos de registro escolar a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica: admisión, inscripción, movimientos, correcciones, planes de estudio; así como el proceso de titulación y expedición de cédulas profesionales.
- Supervisar la adición y/o modificación de programas educativos ante la DGP.
- Supervisar el resguardo de información académica y de documentación oficial.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.
- Asistir a eventos y representaciones de la Dirección Académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Académico.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





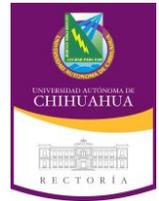
- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:.	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Posgrado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar o académico
q) Conocimientos específicos:	➤ Área académica. Legislación Universitaria. Manejo de personal y trabajo en equipo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, liderazgo, Relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Departamento de Administración Escolar	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del director.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Director.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.

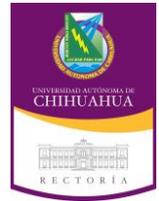
Levantamiento de Información 2011

279



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

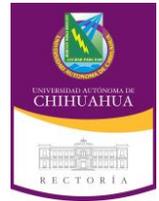
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	23 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar ➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía ➢ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción ➢ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>





Secretaria

Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Registro Escolar
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Capturista (3)
Auxiliar Administrativo

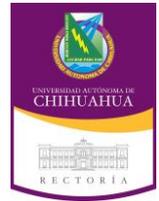
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Supervisar y apoyar los procesos relacionados con el registro de información académica, de admisión e inscripción a través del SEGA y SUAE. Proporcionar soporte en cuestiones relacionadas a la explotación de bases de datos (estadística). Apoyo en los procesos de registro y control escolar de las facultades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar la operación del SUAE Posgrado y SEGA.
 - Supervisar los procesos de admisión e inscripciones.
 - Dar respuesta a solicitudes de información estadística.
 - Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.





- Asegurar la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Unidad Central
 - Todas las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de bases de datos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No Necesario

TITULAR DEL PUESTO

--	--

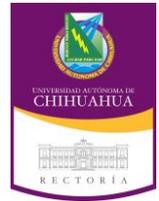


feh



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Registro Escolar	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Capturista (3)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operacional
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Registro Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Registro Escolar
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

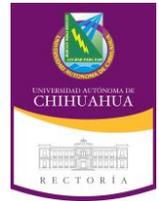
- g) OBJETIVO:**
Apoyar en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH, de nivel medio, técnico, licenciatura y posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
 - Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
 - Recepción de documentación oficial.
 - Actualización de datos generales.
 - Captura de movimientos en el SEGA/SUAE de lo solicitado por las diferentes facultades.
 - Corrección de calificaciones.
 - Captura y actualización de información histórica.
 - Operación del SUAE Posgrado y SEGA.
 - Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
 - Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.



fm



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

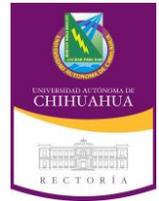
V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Manejo de SQL para consultas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Visor de microfilm, optistor, SUAE y/o SEGA. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. ➤ Atención al público
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Capturista	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Administración de Planes de Estudio y Registro de la Información Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Registro Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Registro Escolar
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administración de los Planes de Estudio de los diversos Programas Educativos de las Unidades Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como apoyar en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH, de nivel medio, técnico, licenciatura y posgrado.

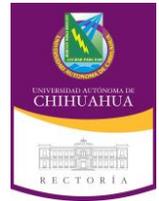
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Registro de programas educativos y estructura curricular (plan de estudios) de nueva creación en el SEGA/SUAE.
- Registro de reformas curriculares en el SEGA/SUAE.
- Control a la operación de los planes de estudios vigentes.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA/SUAE de lo solicitado por las diferentes facultades.
- Corrección de calificaciones.
- egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.



fm



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Ninguna

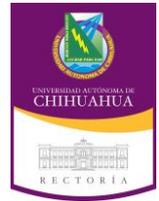
V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema Estratégico para la Gestión Académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. ➤ Atención al público
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Administración de Planes de Estudio y Registro de la Información Académica	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargado de Digitalización, Archivo y Microfilm (3)
Encargado de credenciales

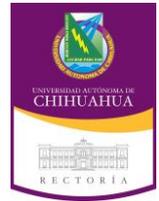
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Resguardar la información y documentos escolares de los alumnos y egresados de la UACH y de las Escuelas Incorporadas; tanto en papel, microfichas y formato digital. Elaboración de credenciales a docentes, alumnos y personal administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Asegurar la integridad de la documentación escolar, tanto en físico, como en imagen.
 - Supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Administración Escolar.
 - Administración de los usuarios de Optistor.
 - Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.
 - Supervisar las entradas y salidas de microfichas, así como su digitalización.
 - Organizar y distribuir los documentos vigentes, archivo muerto y microfilm para su digitalización.
 - Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.
 - Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar, así como impresión de documentos que soliciten.
 - Verificación, legalización y apostille de documentos emitidos por la Universidad.
 - Altas, modificaciones y cancelaciones de matrículas y documentos digitalizados.





- Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

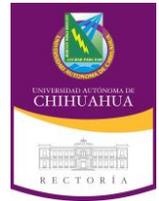
TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	
<i>Puesto</i>	



fm





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Digitalización, Archivo y Microfilm (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Archivo y Digitalización
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Archivo y Digitalización
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

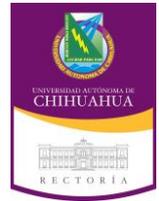
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar en el proceso de archivo de documentos escolares a través de imágenes digitalizadas y micro filminas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Digitalización y captura de los documentos escolares que ingresan diariamente a las diferentes áreas del Depto. de Admón. Escolar.
 - Revisar y clasificar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
 - Revisar documentación en papel para su clasificación.
 - Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
 - Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
 - Apoyo en la digitalización de documentos de Secretaría General de la UACH.
 - Digitalización de archivo en Microfilm.
 - Administración del archivo de microfilm (jackets) para uso del personal de todo el depto. de Admon. Escolar
 - Consulta de matrículas y datos en el SUAE/SEGA.
 - Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.





- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: • Público en General

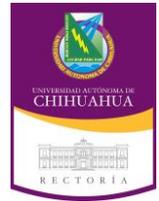
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Manejo de escáner
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

--	--





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Digitalización, Archivo y Microfilm	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Credencialización
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Archivo y Digitalización
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Archivo y Digitalización
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

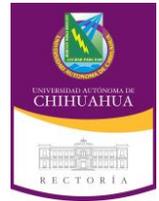
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Expedición de credenciales a los alumnos, catedráticos y personal administrativo de todas las facultades de la UACH, así como a alumnos de escuelas incorporadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Captura al programa IDimage de datos de la credencial de alumnos, catedráticos y personal administrativo de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas.
 - Elaboración de credenciales con los datos capturados.
 - Programación semestral de credencialización.





- Monitoreo y reparto de los resellos por semestre en todas las facultades y escuelas incorporadas.
- Control estadístico de credencialización.
- Apoyo en la organización y digitalización de archivo muerto.
- Captura en Optistor de archivo digitalizado.
- Reportes de credencialización, registro de producto no conforme.
- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Manejo de Cámara Fotográfica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



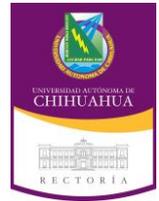
fm



--

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Credencialización	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargado de Ventanilla (4)
Encargado de Relaciones de Estudio
Encargado de Registro
Auxiliar administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Registrar, supervisar y apoyar en los trámites y expedición de documentos escolares oficiales que se generan en el departamento de Administración Escolar; trámites de titulación y cédula profesional, registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones.

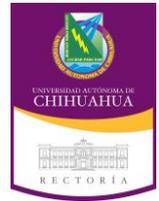
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y autorizar la tramitación de exámenes profesionales y titulación con cédula profesional de Facultades, así como Escuelas Incorporadas.
- Trámite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla y de los que están en proceso de titulación.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.
- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Generar archivo para validación electrónica y enviarlo a D.G.P.



fm



- Recibir y activar etiquetas y timbres c /holograma de trámites de cédula.
- Atención a problemáticas de titulación por parte de las facultades y egresados.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos del área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	
<i>Puesto</i>	



feh

Universidad Autónoma de Chihuahua



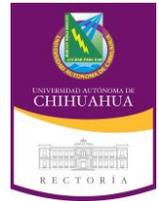
300

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Fecha de elaboración Julio 2012



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Ventanilla de Titulación (4)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

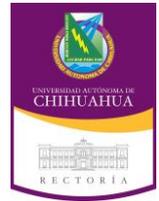
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar al Jefe de Titulación y Certificación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y servicio social).
 - Entregar la autorización de examen profesional o de grado.
 - Formar expediente de la cédula profesional y apartarlo, cuando esté el título pasarlo al Auxiliar de Titulación y Certificación.
 - Capturar la solicitud en el SUAE.
 - Mandar digitalizar la documentación del trámite.
 - Recibir, revisar y capturar el acta de examen profesional o de grado.
 - Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
 - Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
 - Entregar el título profesional, grado académico o diploma al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que firme de recibido así como de la cédula profesional.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



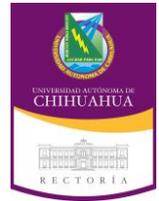
feh



Encargado de Ventanilla de Titulación
--

<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Relaciones de Estudios
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

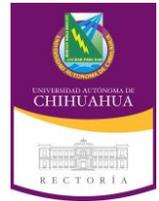
- g) OBJETIVO:**
Elaborar relaciones de estudio de los alumnos de todas las facultades de la UACH, así como de escuelas incorporadas que ya están cerradas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
 - Verificar que los datos del alumno estén correctos.
 - Elaborar de forma manual relaciones de estudio, o imprimirlas del SEGA según se requiera.
 - Sellar, troquelar y archivar las relaciones de estudio cuando estén listas.
 - Atender al público cuando sea necesario.
 - Buscar en el archivo muerto las calificaciones de egresados de años muy antiguos que no se encuentran en el SEGA y/o SUAE, para la elaboración de relaciones de estudios.
 - Apoyar en proporcionar información al público de los requisitos para tramitar relación de estudios; así como en la entrega de las mismas.
 - Enviar a digitalizar una copia de las relaciones de estudio elaboradas por semana
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



fm



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Conocimientos en área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



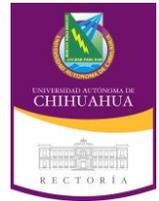
feh



Encargado de Relaciones de Estudio

<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Registro
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

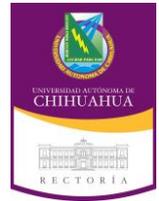
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Registro en libros y SUAE de títulos profesionales y de grado, cartas de pasante, constancias, reconocimientos y diplomas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
 - Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
 - Recibir de imprenta los títulos y capturar fechas en el SUAE.
 - Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno, realizando oficio y capturando fecha de envío en SUAE.
 - Registrar, pegar holograma, sellar y capturar datos en SUAE de todos los títulos.
 - Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
 - Revisar datos de titulados y elaborar listado de impresión de títulos para imprenta.
 - Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.





i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>

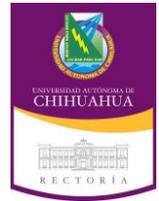


fm



Encargado de Registro
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

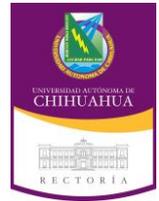
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Preparación de paquetes para envío de trámites de cédula profesional a la D.G.P., captura de archivo electrónico y recepción de cédulas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
 - Revisión de expedientes y certificados globales.
 - Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
 - Capturar en SUAE datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica.
 - Contabilizar número de trámites y solicitar al departamento de tesorería de la UACH pago federal global.
 - Recepción de cédulas profesionales, captura de número de cédula y fecha de recepción en SUAE.
 - Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar títulos, cédulas y relaciones de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.





i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Indispensable

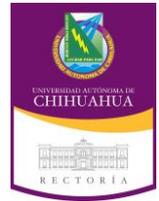
TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del. Departamento de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargado de Ventanilla (3)
Supervisor de Escuelas Incorporadas
Supervisor de Escuela de Enfermería

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

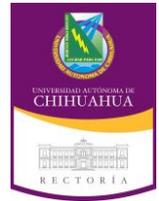
Supervisar y verificar que las Instituciones Incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares; supervisar el cumplimiento de los reglamentos de evaluación, verificar los procesos de inscripción y equivalidación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar el registro escolar de los alumnos, que cumplan con los requisitos para ingresar y cursar en escuelas incorporadas.
- Supervisión enfocada a los planes, programas, calendarios, horarios e instalaciones físicas de la Institución.
- Supervisar la captura y actualizar las estadísticas de los períodos lectivos, semestrales y anuales.
- Verificar que las instituciones incorporadas reúnan los requisitos establecidos.
- Participar con las instituciones incorporadas en academias para el análisis curricular.
- Atender a directivos, personal y alumnos de las escuelas incorporadas.
- Atender instancias de gobierno que se relacionan con Esc. Incorporadas (CEPPEMS)





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, reglamentación universitaria y de escuelas incorporadas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

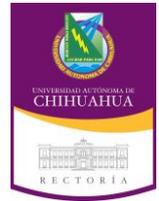
Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Ventanillas (3)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Escuelas Incorporadas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

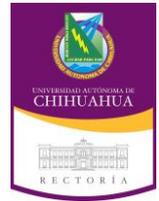
- g) OBJETIVO:**
Apoyar en los procesos de inscripción, recepción de reporte de calificaciones y trámite de titulación de alumnos de escuelas incorporadas de nivel técnico, licenciatura y posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Captura de información de los alumnos en torno a inscripción y equivalidación.
 - Revisión de relaciones de estudio para firma del Director Académico.
 - Recepción de documentación oficial
 - Recepción de inscripción.
 - Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
 - Atención al público de escuelas incorporadas y al personal administrativo y directivos de las escuelas.
 - Revisión de documentación al interesado para trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria).
 - Captura de información escolar en los sistemas SUAE y/o SEGA.
 - Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
 - Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
 - Entregar títulos a los interesados.
 - Enviar digitalizar documentación en trámite.



fm



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

- Público en General

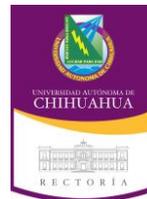
V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Visor de microfilm. ➤ Optistor. ➤ SUAE y/o SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público rápida y eficiente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Ventanillas	
<i>Puesto</i>	



feh





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Supervisor de Escuelas Incorporadas**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe de la unidad de Escuelas Incorporadas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

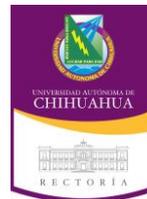
- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
 - Unidad Central



fm



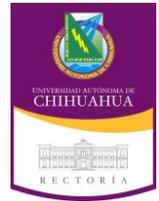
- Facultades
- Público en General

K) EXTERNA:

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria. ➤ Reforma Curricular ➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas. ➤ Reglamento General Académico.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Supervisor de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Escuelas Incorporadas de Enfermería
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) **REPORTA A:** Jefe de la unidad de Escuelas Incorporadas
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

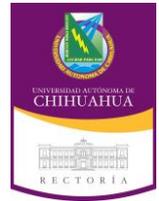
j) **INTERNA:**

- Todas las Áreas de la Dirección Académica

Levantamiento de Información 2011



fm



- Unidad Central
- Facultades

K) EXTERNA:

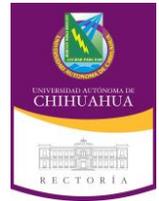
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria. ➤ Reforma Curricular ➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas. ➤ Reglamento General Académico.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Supervisor de Escuelas Incorporadas de Enfermería	
<i>Puesto</i>	



fm



RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
91685	ORTEGA JAVALERA CLAUDIA ESTHER	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
12918	RODRIGUEZ LERMA LUZ ELENA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9991	DOMINGUEZ RIOS VICTOR ALONSO	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	DESARROLLADOR SENIOR	MMYS
8547	OROZCO PEREA ANA LUISA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN SINDICALIZADO
8304	LUNA MARTINEZ MINERVA ELENA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
14990	CHAVEZ LOPEZ NORMA LORENA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	SECRETARIA	ADMIN SINDICALIZADO
16299	ENRIQUEZ RASCON MIRNA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16709	PAEZ OLIVAS XOCHITL ARACELY	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7367	REZA MENDOZA MARTINA MARGARITA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
9060	BERNAL RODRIGUEZ MARTHA ADRIANA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	CAPTURISTA	ADMIN SINDICALIZADO
6768	SEPULVEDA MARTINEZ NANCY OLIVIA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
9649	ORTEGA ROSA	3003	DEPTO DE REGISTRO	SECRETARIA DE DPTO.	ADMIN SINDICALIZADO

Levantamiento de Información 2011



fm



	RAMONA		ESCOLAR		
15137	PLATA RODRIGUEZ AZUCENA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15567	FLORES JACOBO JANNETH PATRICIA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	SECRETARIA	ADMIN SINDICALIZADO

RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
8880	GARDEA BEJAR MARIA MAGDALENA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
9195	MAGALLANES GUZMAN CLAUDIA MONICA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
13956	ACUÑA NUÑEZ PATRICIA ELOISA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
8926	CARREON DOMINGUEZ MARIA CONCEPCION	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
9075	MIRANDA VILLAGRAN ESTELA GUADALUPE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
8887	TREVIZO GONZALEZ MARIBEL	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	CAPTURISTA	ADMIN SINDICALIZADO
91815	TARIN MADRID HIATLAY	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
17637	CAMPOS NEVAREZ NORMA GUADALUPE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
8891	CHAVEZ PARRA ANA LUISA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
5931	TELLEZ RAMIREZ GUADALUPE	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO



fel

Universidad Autónoma de Chihuahua



2440	LEAL TAPIA MARIA LETICIA	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	ACADEMICO TITULAR C	ACADÉMICO T.C.
------	-----------------------------	------	---------------------------------	------------------------	-------------------

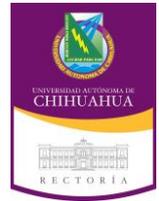


fm



Departamento Administrativo





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento Administrativo
b) **NATURALEZA:** Administrativo
c) **TIPO:** Confianza
d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
e) **REPORTA A:** Director Académico
f) **LE REPORTAN:** Secretaria
Intendente (3)
Jefes de Unidad del Departamento (3)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar trabajos de administración en general, buscar la efectividad total de los recursos financieros, materiales y humanos para el mejor manejo y control de estos, proporcionando servicios y resultados de calidad, trabajo en equipo, enfoque en resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

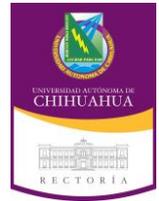
h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS





- Participar en las definiciones de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la institución en lo administrativo.
- Planear, Organizar y coordinar el funcionamiento del servicio y control administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Participar en la administración de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, las pautas y directivas por la Dirección Académica.
- Cumplir con los objetivos y resultados planteados por la Dirección Administrativa, cuidando la disciplina, el mantenimiento del orden y la corrección, debiendo tomar decisiones que las circunstancias impongan.
- Apoyar el desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones.
- Adiestrar y capacitar, eventualmente personal de menor experiencia.
- Atender a clientes internos y externos de manera personal y telefónica, así como también registrar las mismas.
- Recibir, verificar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación, materiales, mercadería en general, etc.
- Control y manejo de materiales (limpieza, de oficina, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros).
- Colaboración con todos los departamentos de la dirección académica, en el manejo de recursos humanos, materiales, recursos financieros.
- Gestión de trámites administrativos de todos los departamentos de la dirección académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

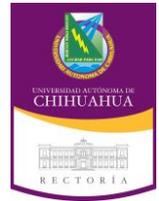
- Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

- Empresas Privadas



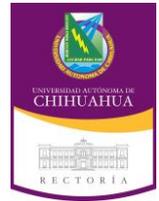
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Preferentemente en áreas administrativas
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento Administrativo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Departamento Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefa de departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

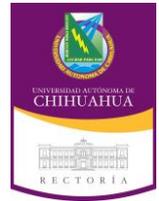
Apoyar al jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.





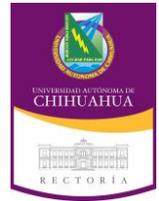
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Director
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de Preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar • Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➢ Manejo de programas computacionales Office ➢ Taquigrafía y Mecanografía ➢ Buena Ortografía Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Relaciones interpersonales ➢ Comunicación efectiva ➢ Discreción Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable





Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad De Recursos Humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Académica
Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

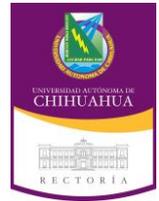
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional del área de recursos humanos de la Dirección Académica, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Atender los requerimientos del personal de la Dirección Académica.
- Realizar trámites administrativos.
- Colaboración con la programación de los cursos de capacitación.
- Elaboración de constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Administrar sistemas de control.
- Elaboración de contratos, convenios de ayudantía.
- Elaboración de sabanas de pago de las ayudantías.
- Control de las asistencias del personal de la dirección académica.
- Auditoría interna.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

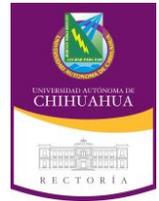
- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal a su cargo, trabajo en equipo y manejo de estrés



fm



s) Otros idiomas: No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Recursos Financieros**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

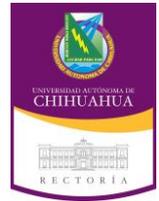
g) OBJETIVO:

334

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Elaborar, Gestionar y generar el proceso administrativo de proyectos financieros y convenios de colaboración, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender los requerimientos del personal de los Proyectos Financieros
- Realizar trámites administrativos
- Administrar sistemas de control
- Auditoría interna
- Apoyar en la gestión de proyectos PIFI
- Cumplir en términos de calidad y plazos con las disposiciones de la Dirección Académica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Unidad Central
- Todas las Facultades

K) EXTERNA:

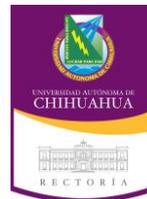
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero: Indistinto



fm



m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Administrativos, Financieros
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal a su cargo, trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Financieros	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

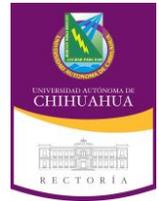
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Recursos Materiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica

336

Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Dar servicio a los departamentos y unidades de la dirección académica en lo que respecta a la compra y uso de materiales y equipo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recabar las solicitudes de material y equipos de los departamentos y las unidades de la dirección académica,
- Elaborar las respectivas solicitudes de material al departamento de adquisiciones.
- Dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo.
- Entregar material de papelería a las diversas unidades y departamentos de la dirección académica.
- Elaborar resguardos sobre mobiliario y equipo entregado a los responsables de su uso en todas las áreas de la dirección académica.
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

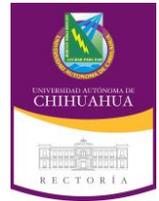
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Unidad Central
 - Todas las Facultades





K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Materiales	
<i>Puesto</i>	

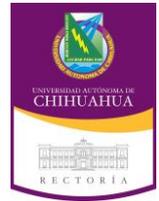
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Levantamiento de Información 2011

338



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

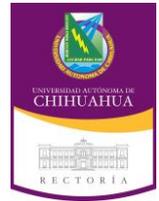
Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc)
- Lavar vidrios
- Limpieza de cortinas y/o persianas
- Movimiento en las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
- Sacar basura
- Aseo de paredes y pisos
- Limpieza de mobiliario
- Preparar y mantener el servicio de café
- Monitoreo de las condición del edificio
- Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias
- Colaboración en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.





- Las demás funciones inherentes al puesto que sean encomendadas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA • Ninguna

V. Perfil del puesto

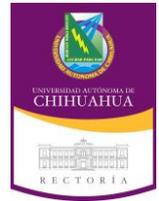
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de servicio en áreas similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Labores de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Disponibilidad, amabilidad, colaboración e iniciativa
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	



fm



RELACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
10235	GUTIERREZ BEHA SYLVIA ELENA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
91847	FLORES FUENTES CARMEN GABRIELA	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15042	MADRID CEPEDA ANGELA IVON	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
9214	FLORES VENZOR GERARDO ROBERTO	3307	DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES	INTENDENTE	ADMIN SINDICALIZADO
16128	PONCE RAMIREZ ALEJANDRO	3003	DEPTO DE REGISTRO ESCOLAR	INTENDENTE	ADMIN SINDICALIZADO
9656	SOTO CORONADO THELMA JUDITH	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
17508	MARTINEZ VILLEGAS ALBA ROCIO	3001	DESPACHO DE DIRECTOR ACADEMICO	JEFE UNIDAD COORD CARR PAB	MMYS
16610	LERMA TREVIÑO HECTOR JESUS	3006	CENTRO UNIV. PARA EL DESARROLLO DOCENTE	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

