



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

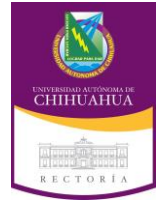
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



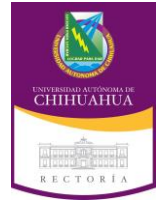
---

# **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (CIDE)**

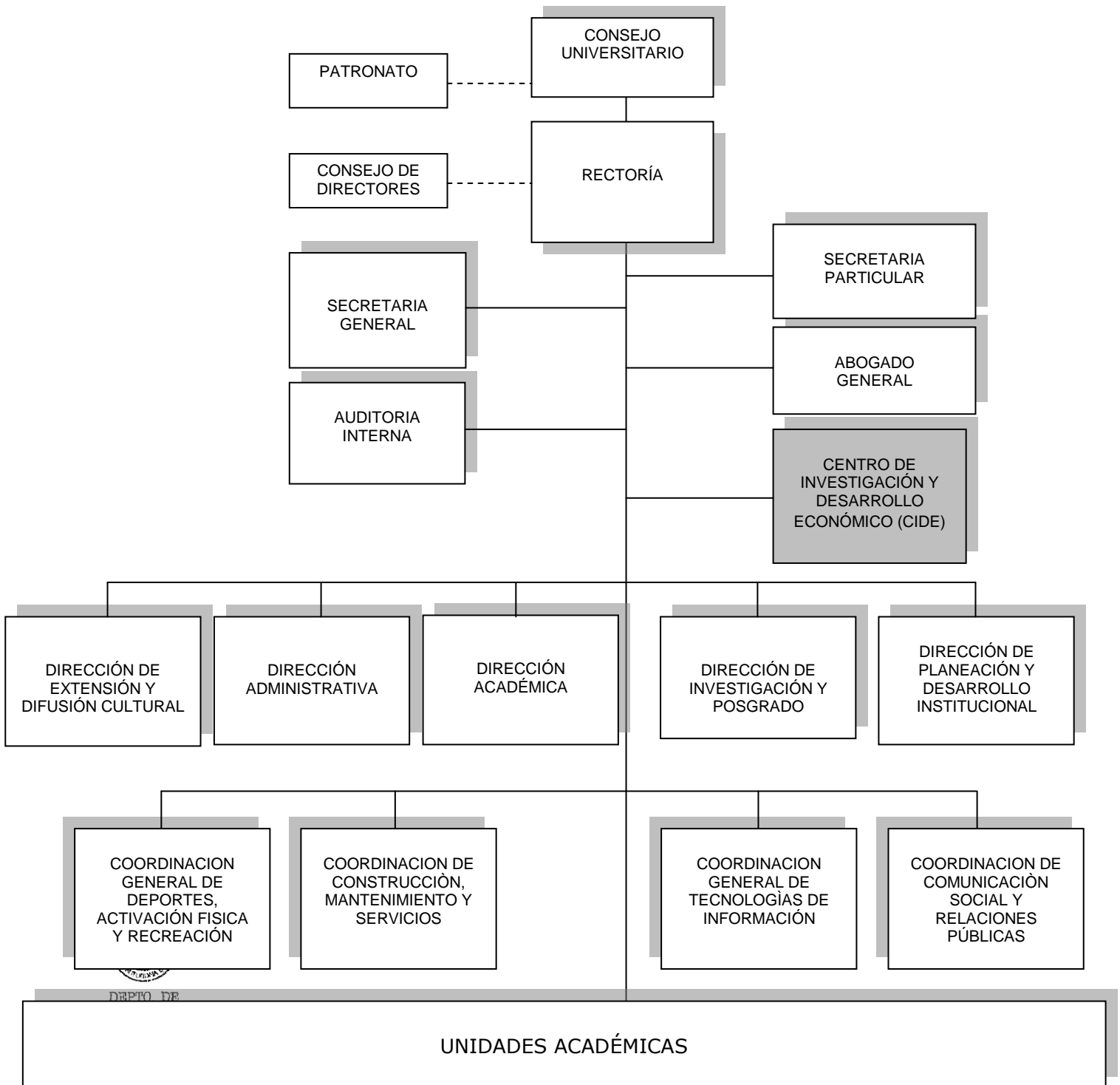


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

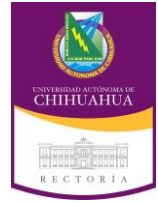
fm



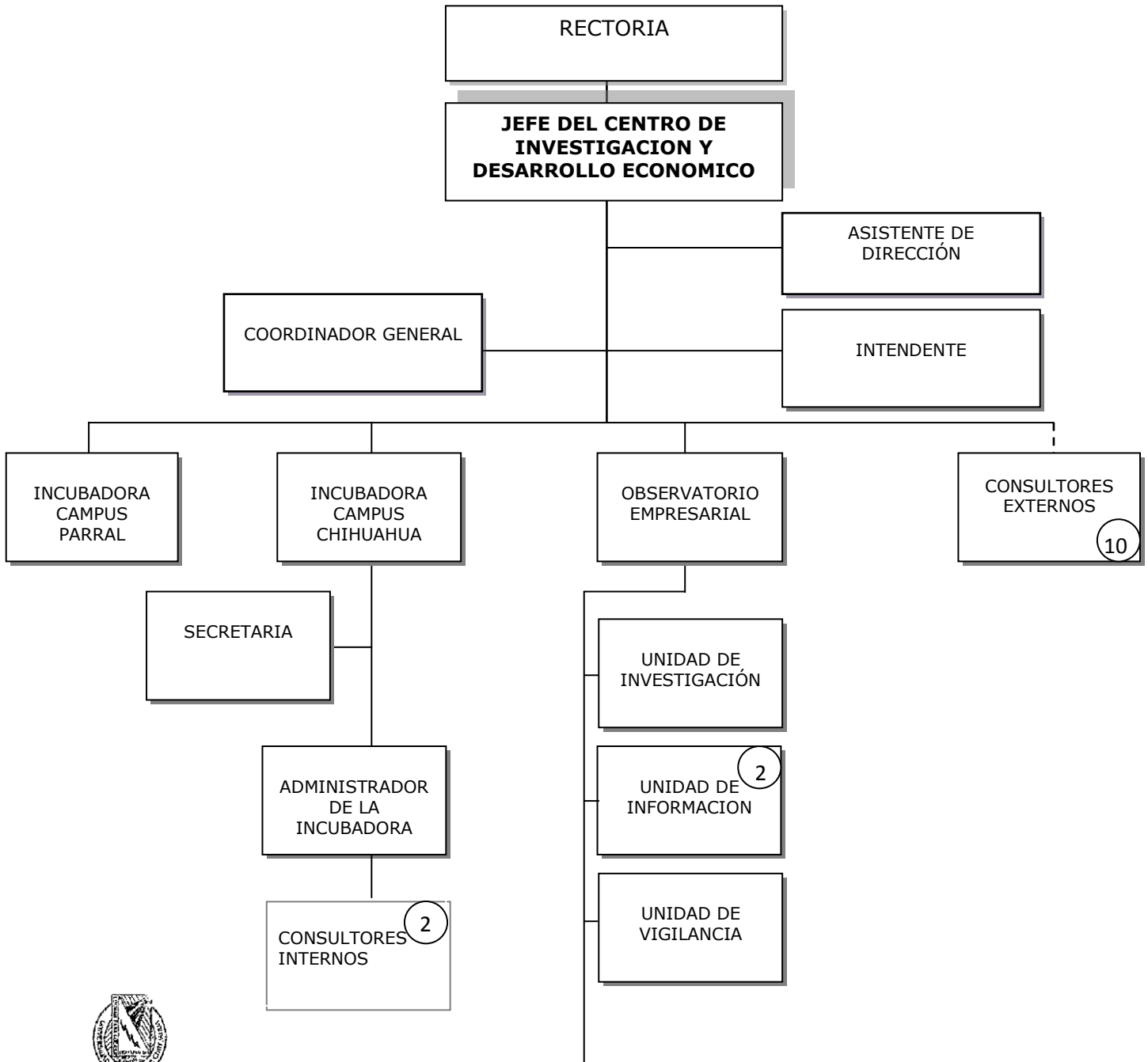
### ORGANIGRAMA GENERAL UACH



fm



**Estructura Organizacional Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
CIDE**



fm



UNIDAD DE  
CAPACITACIÓN Y  
COMUNICACIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Asistente del director  
Intendente  
Coordinador General  
Coordinadores de incubadora  
Coordinador de observatorio empresarial  
Coordinador de capacitación y Comunicación  
Consultores internos

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de todas las áreas del CIDE, para impulsar proyectos empresariales, educativos y tecnológicos en beneficio de la sociedad chihuahuense.





### 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

- Planeación: Investigación de datos, elaboración de políticas y análisis de presupuestos.
- Organización: Detección de necesidades y sistematización.
- Dirección: Reclutamiento y selección de personal, motivación y delegación de responsabilidades.
- Asistir a eventos internos organizados por la universidad, y externos del sector privado o gubernamental.
- Representar al Sr. Rector en diligencias que se encarguen.





- Representar ~~a la universidad en organismos en la materia~~, local, nacional e internacionalmente.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades

- K) EXTERNA:**
- Dependencias Gubernamentales
  - Cámaras de Comercio
  - Iniciativa Privada
  - Instituciones Educativas

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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 administrativos, 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 ➤ Trabajo en equipo



fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Alta capacidad de análisis y de síntesis</del></li><li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li><li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li><li>➤ Toma de decisiones</li><li>➤ Liderazgo y Motivación</li><li>➤ Capacidad de Negociación</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Centro de Investigación y Desarrollo Económico</b>	
<i>Puesto</i>	

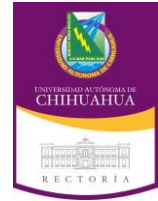
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Jefe del CIDE
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Jefe del CIDE
- f) LE REPORTAN:** Ninguno
- g) OBJETIVO:**







## II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al director del CIDE en todas sus actividades a fin de cumplir puntualmente con los compromisos y responsabilidades.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### h) FUNCIONES:

- Atender llamadas
- Elaborar oficios
- Elaboración de directorio.
- Revisar y dar seguimiento a los oficios dirigidos al director.
- Llevar la agenda diaria del Director.
- Programar actividades diarias, eventos, reuniones, etc.
- Confirmar asistencia a eventos, reuniones, etc.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el director.
- Agilizar trámites cotidianos y vigilar el proceso administrativo del CIDE.
- Hacer requisiciones de material de oficina, limpieza y servicio de cafetería.
- Reportar, cualquier desperfecto físico del equipo en general de oficinas, instalaciones, etc. a quien corresponda y darle seguimiento.
- Elaborar los Contratos del Personal Administrativo de Confianza, los Convenios de los alumnos de Ayudantía.
- Estar al pendiente de todos los cambios nominales que corresponda del personal de confianza, elaborar los oficios que se requieran para todo lo relacionado con algún pago administrativo.
- Control de Caja Chica
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Jefe le encomiende.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

### J) INTERNA:

- Rectoría
- Unidad Central, recursos humanos, tesorería





- K) EXTERNA:**
- ~~Dependencias gubernamentales~~
  - Cámaras de comercio
  - Iniciativa privada
  - Organizaciones no gubernamentales
  - Instituciones educativas

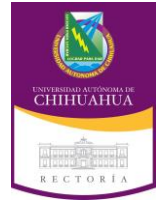
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio, Carrera Técnica o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li><li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li><li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li><li>➤ Buena Ortografía</li><li>➤ Manejo de documentos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li><li>➤ Discreción</li><li>➤ Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	



*fm*

# Universidad Autónoma de Chihuahua



<del>Nombre y firma</del>	<del>No. de empleado</del>
<b>Asistente de Dirección</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General del Centro de Investigación y Desarrollo Económico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Coordinadores de incubadora  
Coordinador de observatorio empresarial  
Coordinador de capacitación y Comunicación  
Consultores internos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Ser el vínculo entre dirección y mandos intermedios y reportar a la dirección las actividades de cada departamento, a fin de coordinar y supervisar las actividades del CIDE en conjunto.

### 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**

- Planeación de proyectos especiales.
  - Coordinación de actividades administrativas.
  - Vincular al CIDE con órganos gubernamentales e iniciativa privada.
  - Revisión de planes administrativos.
  - Investigación especializada para proyectos de dirección
  - Asistir a eventos internos organizados por la universidad, y externos del sector privado o gubernamental.
  - Representación y relaciones públicas en ausencia del director.
  - Diseño y desarrollo de cursos de capacitación externos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Dependencias gubernamentales
  - Cámaras de comercio
  - Iniciativa privada
  - Organizaciones no gubernamentales
  - Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Chihuahua



fm



- ~~Empresas consultoras~~
- Instituciones educativas

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. ➤ Gestión de fondos públicos y privados. ➤ Conocimiento de tendencias económicas y tecnológicas. ➤ Fundamentos de administración pública y privada.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Redacción de informes



fm



s) Otros idiomas: ~~No indispensable~~

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Director del CIDE
- 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.
- 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

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada





fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ <del>Un año en puesto similar</del>
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>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de la Incubadora (Campus Parral)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Asesoría, Ejecución, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría





~~Centro de Investigación y Desarrollo Económico~~

- e) REPORTA A:** Jefe del CIDE  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar acciones y esfuerzos necesarios para que los emprendedores que se encuentren en incubación lleven a cabo sus proyectos de inversión.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Recepción y análisis de ideas emprendedoras.
- Buscar fuentes financieras para el proyecto.
- Continuar a los consultores durante la ejecución del proyecto.
- Coordinar el comité interno quien revisa la viabilidad del proyecto.
- Coordinar las reuniones de evaluación de proyectos del comité externo.
- Administrar el buen uso de los recursos y personal de la Incubadora.
- Elaborar estudios de pre factibilidad especiales, a solicitud del director.
- Atender solicitudes de otras instituciones de fomento
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades





**K) EXTERNA:**

- ~~Dependencias gubernamentales~~
- Cámaras de comercio
- Iniciativa privada
- Organizaciones no gubernamentales
- Red de Incubadoras de Gobierno del Estado
- Incubadora de Municipio de Chihuahua

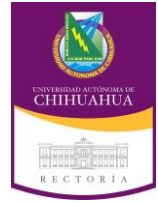
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. ➤ Elaboración de Planes de Negocios ➤ Conocimiento de procesos y maquinaria en general.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Liderazgo y Motivación ➤ Capacidad de negociación ➤ Manejo de personal
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



*fm*

# Universidad Autónoma de Chihuahua



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Incubadora (Campus Parral)</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de la Incubadora Campus Chihuahua**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Asesoría, Ejecución, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Jefe del CIDE
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Administrador de la Incubadora

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar a los consultores de la incubadora internos y externos, en sus diferentes especialidades, con el fin de otorgar consultoría a emprendedores, mediante la aplicación del modelo de incubación.

### 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 la Coordinación.





- 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**

- Recepción y análisis de ideas emprendedoras.
- Buscar fuentes financieras para el proyecto.
- Continuar a los consultores durante la ejecución del proyecto.
- Coordinar el comité interno quien revisa la viabilidad del proyecto.
- Coordinar las reuniones de evaluación de proyectos del comité externo.
- Administrar el buen uso de los recursos y personal de la Incubadora.
- Elaborar estudios de pre factibilidad especiales, a solicitud del director.
- A  
tender solicitudes de otras instituciones de fomento
- L  
as demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Dependencias gubernamentales
  - Cámaras de comercio
  - Iniciativa privada
  - Organizaciones no gubernamentales
  - Red de Incubadoras de Gobierno del Estado
  - Incubadora de Municipio de Chihuahua



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.</li> <li>➤ Elaboración de Planes de Negocios</li> <li>➤ Conocimiento de procesos y maquinaria en general.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Liderazgo y Motivación</li> <li>➤ Capacidad de negociación</li> <li>➤ Manejo de personal</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Incubadora Campus Chihuahua</b>	
<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  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
Incubadora Campus Chihuahua
- e) REPORTA A:** Coordinador de la Incubadora
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

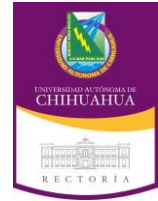
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos de la coordinación.
- 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 de la Coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del coordinador.
- Apoyar al personal de la coordinación en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el coordinador.
- Brindar atención tanto a docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el coordinador, jefes de unidad y personal administrativo que integran la coordinación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe de la Coordinación.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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"><li>➢ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li></ul>



fm



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

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





---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de la Incubadora
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
Incubadora
- e) REPORTA A:** Coordinador de la Incubadora (Campus Chihuahua)
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administrar los activos fijos y funciones administrativas de la incubadora para la oportuna generación de proyectos emprendedores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administración de fondos fijos
  - Cuentas de gastos
  - Elaboración de contratos de consultores externos
  - Gestión ante organismos federales y estatales
  - Control de inventarios
  - Promoción y difusión de la incubadora





- ~~Trámites administrativos y legales~~
- Trámite y comprobación de viáticos
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Directores de área y Coordinadores de Unidad Central

**K) EXTERNA:**

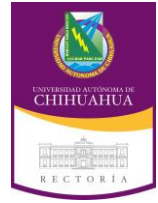
- Dependencias gubernamentales
- Cámaras de comercio
- Iniciativa privada
- Organizaciones no gubernamentales
- Fundación E
- Secretaría de Economía Federal
- ICATECH

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. ➤ Producción ➤ Sistemas de calidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Manejo de Información



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



s) Otros idiomas: ~~No indispensable~~

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de la Incubadora</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Observatorio Empresarial**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Jefe del CIDE
- f) LE REPORTAN:** Unidad de Investigación  
Unidad de Información  
Unidad de Vigilancia  
Unidad de Capacitación y Comunicación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Formular, coordinar y supervisar las actividades de monitoreo y vigilancia del entorno, análisis e integración de información y de gestión de información tendientes a consolidar el sistema de inteligencia competitiva como mecanismo de generación y diseminación de información para apoyar la toma de decisiones estratégicas de los usuarios internos y externos del CIDE.

### 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 la Coordinación.





- 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**

- Dirigir, planificar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos de inteligencia competitiva, tanto de desarrollo interno y externo.
- Recoger las especificaciones de los usuarios, y analizar técnica y económicamente las diferentes soluciones posibles para la implantación de sistemas y/o modelos de inteligencia competitiva.
- Identificar y analizar nuevas oportunidades de proyectos de inteligencia competitiva que redunde en opciones de mejora de competitividad en los usuarios internos y externos de los servicios del CIDE.
- Someter a consideración del director el programa operativo anual de trabajo y vigilar la ejecución del mismo.
- Informar al director con la periodicidad que establezca sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y comisiones encomendadas.
- Proponer al director la celebración de convenio y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

as demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato. L

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **J) INTERNA:**

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

##### **K) EXTERNA:**

- Dependencias gubernamentales
- Organismos Empresariales
- Centros de Investigación
- Instituciones de Educación Superior





<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Análisis, integración e interpretación de información ➤ Toma de decisiones ➤ Liderazgo y Motivación
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador del Observatorio Empresarial</b>	
<i>Puesto</i>	







---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Investigación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
Observatorio Empresarial
- e) REPORTA A:** Coordinador del Observatorio Empresarial
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Recabar y proporcionar información de forma accesible, directa y segura para su uso a investigadores de mercados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Seleccionar el mejor formato para organizar la información, tomando como referencia su accesibilidad y difusión.
  - Promover, coordinar y ejecutar proyectos autorizados
  - Elaboración de reportes de investigaciones.
  - Asesoría a usuarios del observatorio.
  - Apoyo en actividades de capacitación.





- \_\_\_\_\_ L  
as demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
  - Dependencias gubernamentales
  - Instituciones Educativas

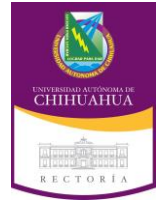
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



*fm*

# Universidad Autónoma de Chihuahua



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Unidad de Investigación</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
Observatorio Empresarial
- e) REPORTA A:** Coordinador del Observatorio Empresarial
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Documentar, controlar, almacenar la información producida, recibida o retenida por cualquier organización.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Administrar los recursos de información
  - Diseminar información.
  - Buscar y gestionar tecnologías digitales para el desarrollo de investigaciones.

B





- \_\_\_\_\_ L  
as demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
  - Dependencias gubernamentales
  - Cámaras Empresariales

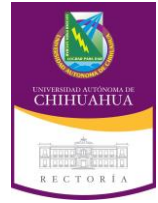
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en investigación
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. ➤ Manejo de software estadístico ➤ Manejo de Base de Datos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



*fm*

# Universidad Autónoma de Chihuahua



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Unidad de Información</b>	
<i>Puesto</i>	

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

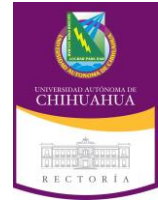
### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>a) NOMBRE DEL PUESTO:</b> | <b>Unidad de Vigilancia</b>  |
| <b>b) NATURALEZA:</b>        | Confianza  |
| <b>c) TIPO:</b>              | Investigación  |
| <b>d) UBICACIÓN:</b>         | Rectoría<br>Centro de Investigación y Desarrollo Económico<br>Observatorio Empresarial |
| <b>e) REPORTA A:</b>         | Coordinador del Observatorio Empresarial   |
| <b>f) LE REPORTAN:</b>       | Ninguno  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**





Buscar, analizar ~~y monitorear información relevante a la economía~~ de Chihuahua, a fin de contar con información de interés y relevante para la toma de decisiones de los usuarios y el desarrollo de proyectos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Monitorear información de los productos estrella de Chihuahua.
- Analizar información relevante a la economía del Estado.
- Mantenimiento y actualización de la pagina web del CIDE (cide.uach.mx)
- Asistencia técnica interna de informática al personal del CIDE.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Ninguna

**K) EXTERNA:**

- Cámaras de Comercio
- Instituciones Educativas
- Sector Gubernamental

**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 de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.







	<del>➤ Manejo de bases de datos</del> ➤ Métodos y técnicas de investigación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de búsqueda de información análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Redacción de Informes
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
-------------------------------------

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Comunicación y Capacitación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Investigación, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico





e) **REPORTA A:** ~~Coordinador del Observatorio Empresarial~~

f) **LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) **OBJETIVO:**

Coordinar la producción ejecutiva del Programa de Radio *Enlace CIDE* transmitido por Radio Universidad por el 1310 AM, así como difundir en diferentes medios locales las actividades, cursos y programas del CIDE. Coordinar las actividades de capacitación, tales como organización y planeación del programa mensual de cursos, incluyendo la promoción y venta de los mismos.

## 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 la Coordinación.
- 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**

- Coordinación del programa de radio "Enlace CIDE"
- Publicación de artículos en materia económica de relevancia en periódicos y revistas locales.
- Apoyo en proyectos especiales del CIDE y la UACH.
- Organización de eventos.
- Contactar a los instructores que brindaran los cursos de capacitación.
- Solicitar el currículum de los instructores y agendar la entrevista con los mismos.
- Solicitar y administrar el material necesario para los cursos de capacitación.





- Solicitar al ~~instructor con anticipación el material teórico~~ que brindara en el curso de capacitación.
- Ordenación y calendarización de los cursos por área mensualmente.
- Impartición de los cursos que sean de su competencia.
- Preparar de manera anticipada el material necesario para la promoción del Curso de Capacitación en medios de comunicación.
- Coordinación de la logística del curso.
- Administración de los materiales didácticos, cuidando que el uso de los mismos sea exclusivo para el curso y que no se desperdicie.
- Solicitud de pagos para los instructores, vendedores y gastos de operación.
- Coordinación con vendedores.
- Autorizar las papeletas de inscripción.
- Coordinación y supervisión de las diversas actividades del personal del área de comunicación.
- Asistir a eventos internos organizados por la universidad, y externos del sector económico, empresarial y financiero.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Radio Universidad

##### K) EXTERNA:

- Dependencias gubernamentales
- Cámaras de comercio
- Iniciativa privada
- Organizaciones no gubernamentales

#### V. PERFIL DEL PUESTO



# Universidad Autónoma de Chihuahua



l) Genero:	<del>Indistinto</del>
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Alta capacidad de planificación y organización ➤ Liderazgo y Motivación
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Capacitación y Comunicación</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



---

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Consultor Interno
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Investigación, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico
- e) REPORTA A:** Coordinador de Incubadora
- f) LE REPORTAN:** Ninguno
- g) OBJETIVO:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- Asesorar al incubando en la implantación de las actividades. definidas en el plan de incubación en el área de consultoría específica (mercadotecnia, finanzas, administración, etc.).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Informar a los incubandos de las actividades que se realizan en el área de consultoría específica.





- ~~Asesorar al incubando en la realización de él o (los) estudio(s) necesarios para la elaboración del plan de incubación.~~
- Programar con los incubando las actividades que se realizarán.
- Asesorar a los incubandos sobre el área específica de consultoría.
- Dar seguimiento a las actividades de desarrollo que realice el incubando.
- Registra los avances en la bitácora de seguimiento.
- Elaborar informes de seguimiento de los incubando.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central, recursos humanos, tesorería
- K) EXTERNA:**
- Dependencias gubernamentales
  - Cámaras de comercio
  - Iniciativa privada
  - Organizaciones no gubernamentales
  - Instituciones educativas

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en el área de consultoría
q) Conocimientos específicos:	➤ Metodología de Consultoría ➤ Capacitación



fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>Evaluación de Proyectos</del></li><li>➤ Manejo avanzado de paquetería Microsoft</li><li>➤ Administración</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li><li>➤ Discreción</li><li>➤ Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

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

