



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



RECTORÍA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



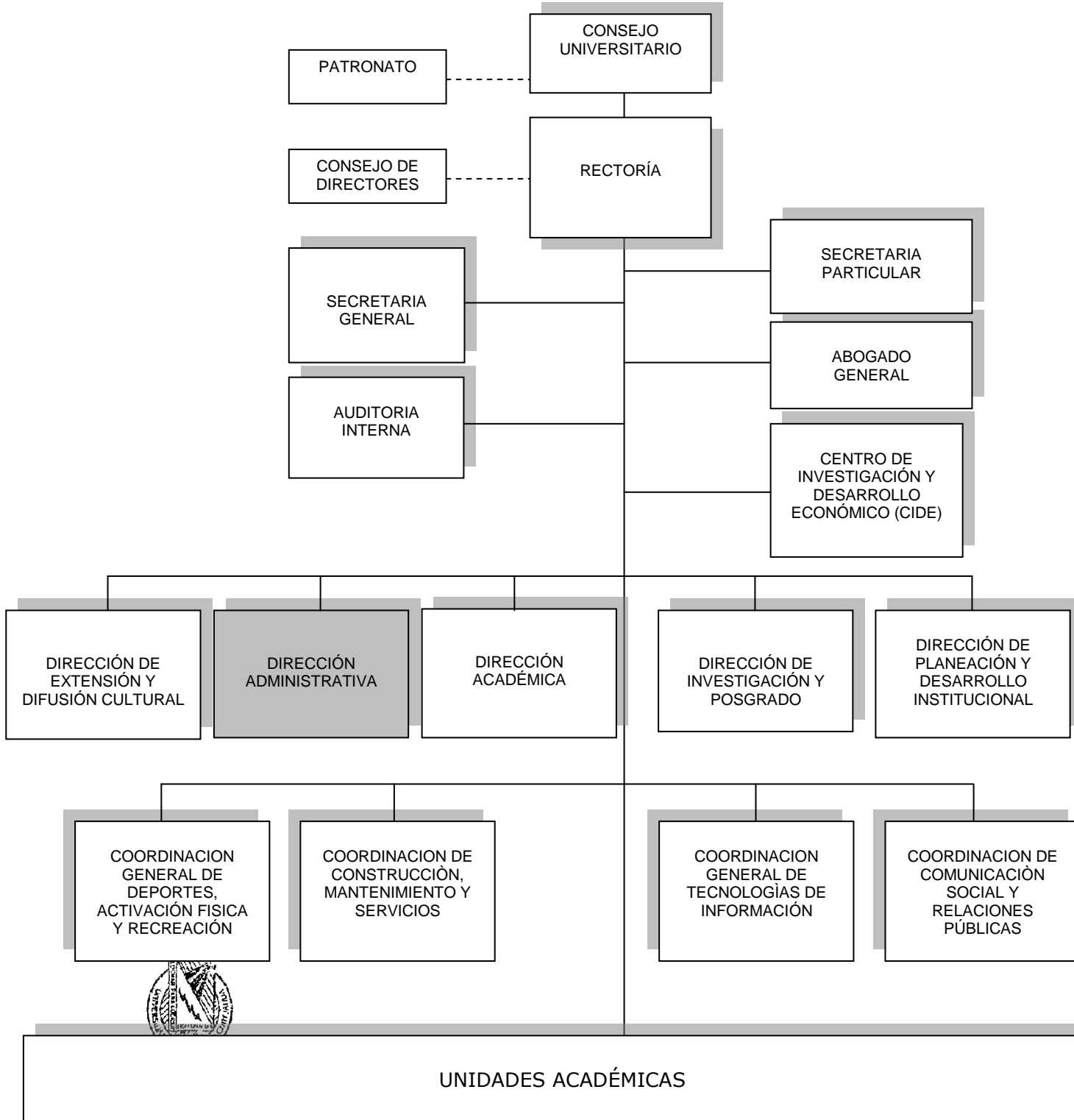
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

1

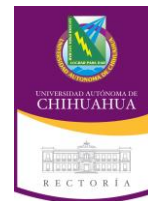
fm



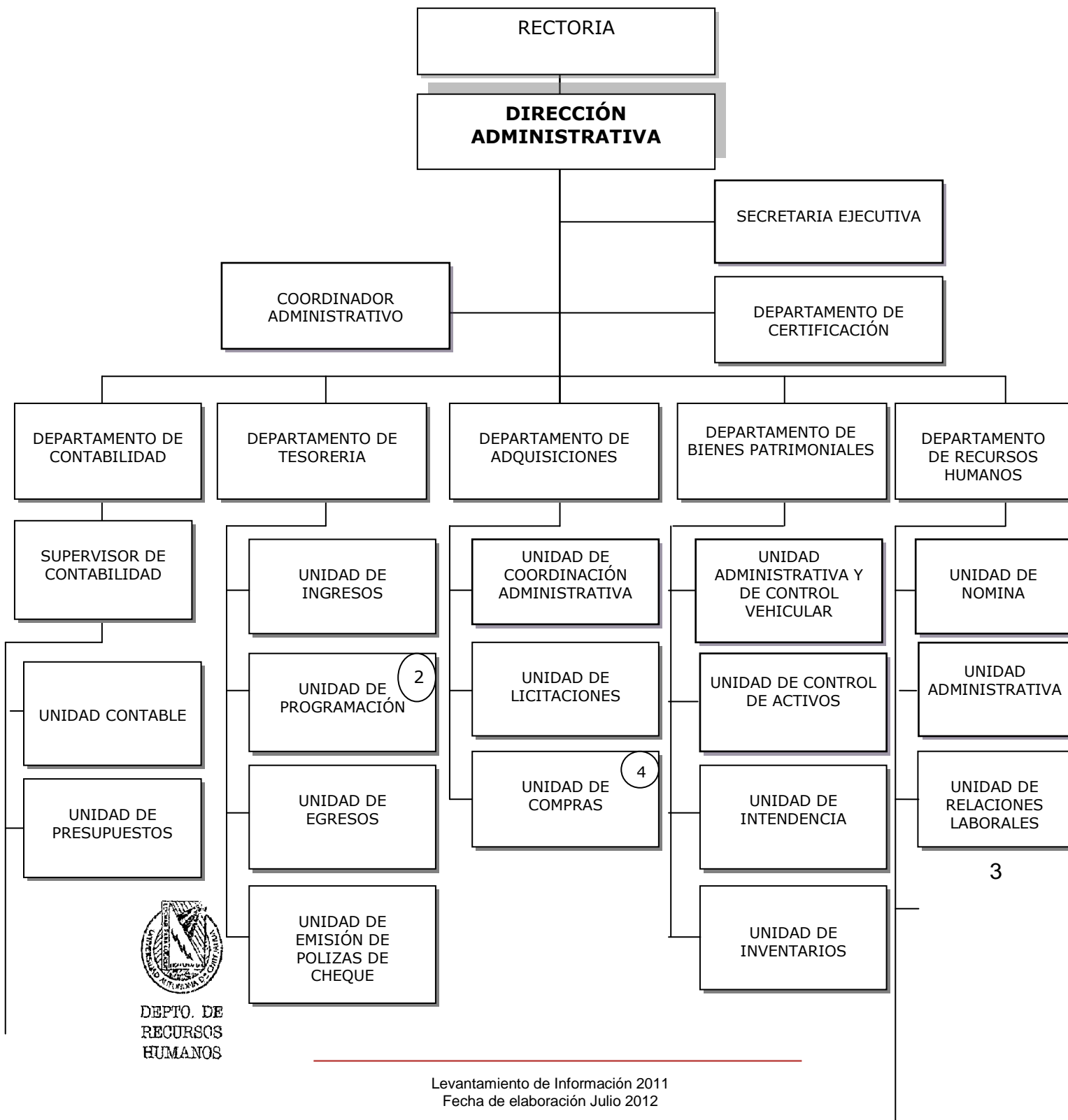
ORGANIGRAMA GENERAL UACH

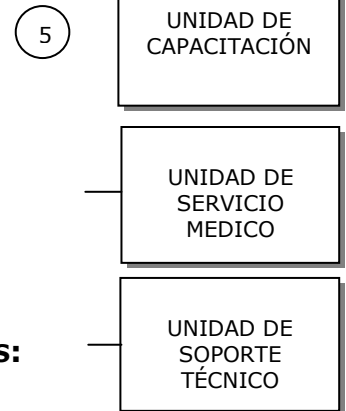
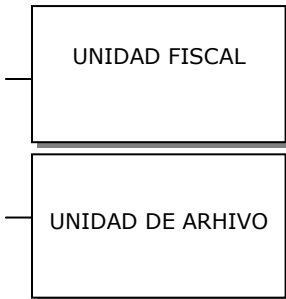


fm



Estructura Organizacional Dirección Administrativa





EL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

Artículo 53 de la Ley Orgánica de la UACH 2007

- I.** Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad;
- II.** Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad;
- III.** Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras Direcciones de Área;
- IV.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, y remitirlo al Rector;
- V.** Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Central;
- VI.** Elaborar y publicar los informes financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

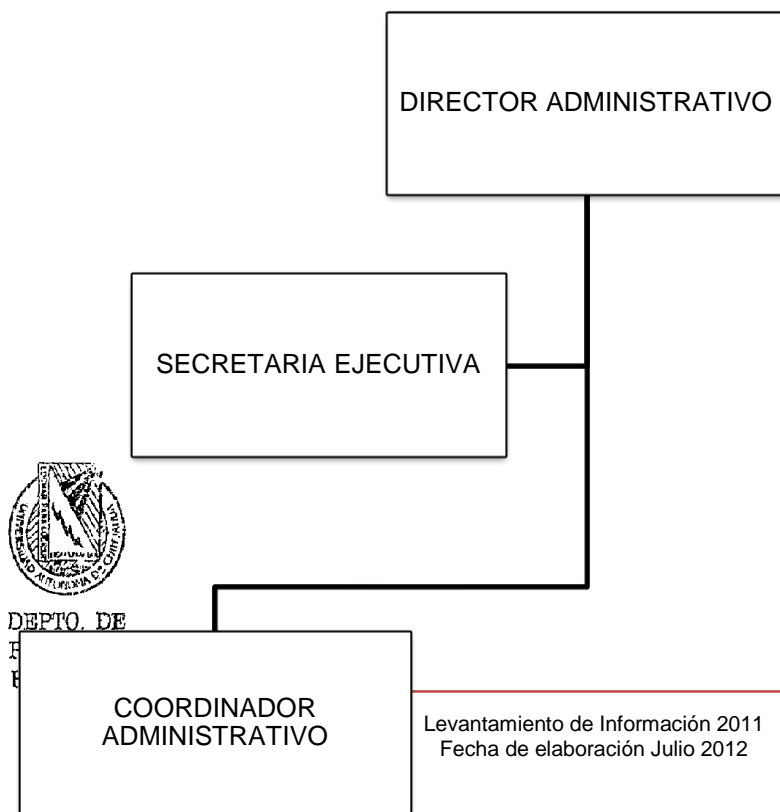
fm



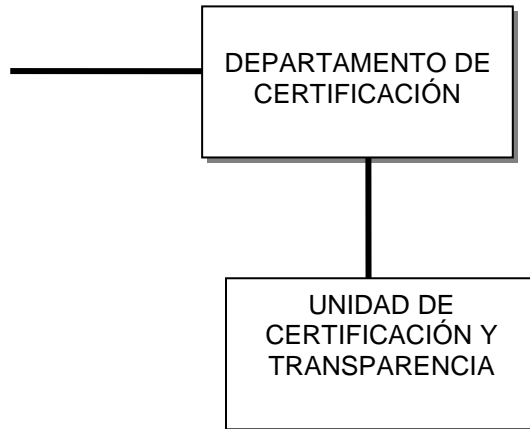
al presupuesto;

- VII.** Formular y supervisar el inventario del Patrimonio de la Universidad;
- VIII.** Convocar a reuniones del Consejo Consultivo Administrativo; y
- IX.** Las que se deriven de esta Ley y sus reglamentos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director Administrativo
- b) **NATURALEZA:** Confianza

6



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- c) TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaría Ejecutiva
Coordinador Administrativo
Jefes del Departamento (6)

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.

7



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

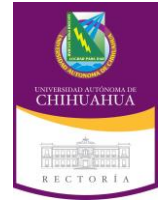


- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el 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

- Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad.
- Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras direcciones de área.
- Supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Rector.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto.
- Elaborar y publicar los informes financieros mensuales de la administración central.
- Administrar los fondos asignados para los proyectos FOMES, cuidando que los responsables de los mismos presenten los reportes de avances financieros con el fin de informar periódicamente sobre el ejercicio de éstos.
- Autorizar conjuntamente con el Coordinador de los Proyectos FOMES, las solicitudes de recursos financieros asignados a los proyectos, atendiendo a las partidas previamente establecidas.
- Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la Universidad.
- Presidir el Consejo Consultivo de Administración.
- 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 organización.
- Atender a los representantes de Direcciones de Área, Directores de Facultades, Escuela e Instituto, así como funcionarios de Gobierno.
- Atender las observaciones de fiscalización y control gubernamentales, así como de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Patronato.
- Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y remitirlo al Rector
- Coordinar y supervisar los Departamentos a su Cargo.
- 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:**
- Fuentes de Financiamiento externas
 - Estancias de Gobierno Federales y Estatales

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años



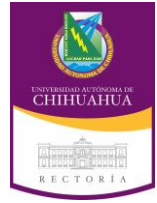


n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Haber prestado servicios docentes o administrativos, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocer la organización y 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 y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

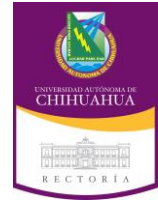
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director le encomiende.

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 Mecnografía



fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo de Dirección
Asistente Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar a la Dirección Administrativa para proporcionar servicios de calidad a sus clientes internos y externos, realizando tareas de planeación, revisión y control, conforme a los objetivos y programas de la dirección.

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

- Elaborar reportes, oficios, e informes relacionados con la Dirección Administrativa.
- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes.
- Coordinar la entrega de información para los informes del Rector.
- Administración de la correspondencia de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en el control de proyectos de convenios asignados a la Dirección.
- Proporcionar información y orientación al público acerca del seguimiento de trámites, previa autorización del Director.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Atender la representación del Director Administrativo en comités o consejos diversos dentro y fuera de la Universidad.
- Coordinar y organizar las sesiones de Consejo Consultivo Administrativo.
- Identificar y poner en práctica procedimientos administrativos que ayuden a mejorar la eficiencia administrativa.
- 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:**
 - Instituciones Públicas y Privadas
 - Particulares



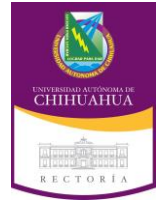
fm



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:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
r) Habilidades y destrezas:	➤ Solución de Problemas Administrativos ➤ Organización ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Efectiva ➤ Toma de decisiones



fm



s) Otros idiomas:	No indispensable
-------------------	------------------

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

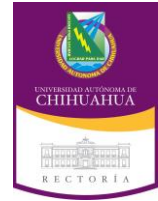
Apoyar al Coordinador Administrativo principalmente en las funciones de captura y seguimiento de los oficios, previamente autorizados por el Director Administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capturar la correspondencia en el sistema S.I.I.A. (Sistema Integral de Información Administrativa), previamente autorizada y validada por el Coordinador Administrativo.
- Consultar en el sistema S.I.I.A. / ECOSORE, respecto de los tramites por los cuales haya duda por parte de las Direcciones de Área, Unidades Académicas y Coordinaciones Generales que previamente le indique el Coordinador Administrativo.





- Atender llamadas telefónicas y consultas hechas por los interesados, así como de las personas de los departamentos que integran la Dirección Administrativa, respecto de la correspondencia capturada y enviada.
- Verificar operaciones aritméticas según el tipo de correspondencia, así como verificación de requisitos fiscales en las facturas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Particulares

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 años en adelante
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 equipo de oficina



fm



r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ 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>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Dirección
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Director Administrativo, así como al Coordinador Administrativo, principalmente en las funciones de captura y seguimiento de los oficios, así como el coordinar la atención a la Auditoría Superior del Estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capturar la correspondencia en el sistema S.I.I.A. (Sistema Integral de Información Administrativa), previamente autorizada y validada por el Director Administrativo y/o Coordinador Administrativo .
- Consultar en el sistema S.I.I.A. / ECOSORE, respecto de los tramites por los cuales haya duda por parte de las Direcciones de Área, Unidades Académicas y Coordinaciones Generales que previamente le indique el Coordinador Administrativo.





- Atender llamadas telefónicas y consultas hechas por los interesados, así como de las personas de los departamentos que integran la Dirección Administrativa, respecto de la correspondencia capturada y enviada.
- Verificar operaciones aritméticas según el tipo de correspondencia, así como verificación de requisitos fiscales en las facturas.
- Coordinar la atención de las auditorías efectuadas a la Universidad por parte de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le sean consignadas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de Área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios Académicos de las facultades

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- 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:	Al menos 1 año en puesto similar



fm



q) Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	Administrativas
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Certificación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Certificación y transparencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Mantener el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante Procesos Certificados que enriquezcan la Calidad de los Servicios que brinda la Dirección Administrativa.

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

- Coordinar el flujo de información para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- 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 de Servicio.
- Participar en 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.
- Atender al personal y a representantes de otras Instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.
- Coordinar las Auditorías Internas al Sistema de Calidad y promover la Capacitación del Equipo de Auditores Internos.





- Responsable de las firmas de autorización en ausencia del Director Administrativo
- Atender las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad.
- Coordinar las Juntas del Comité de Calidad para revisión, evaluación e información del Sistema de Calidad.
- Mantener informado del funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad al Director Administrativo incluyendo las necesidades de mejora.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo del Departamento de Certificación y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- 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:

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

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y privadas
- Particulares



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

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:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Manejo de la Normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Certificación y Transparencia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Control, Capacitación, Asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Certificación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

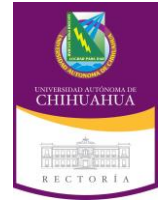
Contribuir al correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección Administrativa y Unidades Académicas que lo soliciten, así como operar el Sistema INFOMEX para el Control de las Solicitudes recibidas en el Módulo Único de Información y la Actualización de la Información Pública de Oficio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Auxiliar en la búsqueda de nuevas metas y actualización de programas, planes y mejoras en dichas áreas.
- Contribuir a las Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Calidad
- Coordinar en obtener la Información de las Solicitudes de Información Pública.





- Mantenerse actualizado en las Normas de Calidad y en los métodos de Auditorías Internas a Sistemas de Calidad.
- Asesorar al Público en general en la elaboración de Solicitudes de Información Pública.
- Llevar un registro y actualizar mensualmente las Solicitudes de Acceso a la Información.
- Realizar un análisis trimestral para la actualización de la Información Pública de Oficio.
- Apoyar en la elaboración de documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en los procesos de Capacitación al Personal de la Universidad en las Áreas de Calidad.
- Mantenerse actualizado en Temas de Transparencia.
- Participar en las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Administrativa y Unidades Académicas.
- 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:

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

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Particulares



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 de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y Manejo de las Normas ISO. ➤ Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua ➤ Operación del Sistema INFOMEX
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítica ➤ Razonamiento ➤ Madurez de Juicio ➤ Manejo de Relaciones Interpersonales ➤ Manejo de Equipo de Cómputo ➤ Comunicación efectiva ➤ Conocimiento de Procesos y Procedimientos e Interrelaciones
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



Puesto



fm

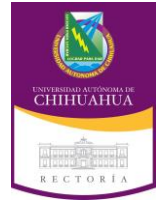


RELACIÓN DE PUESTOS DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

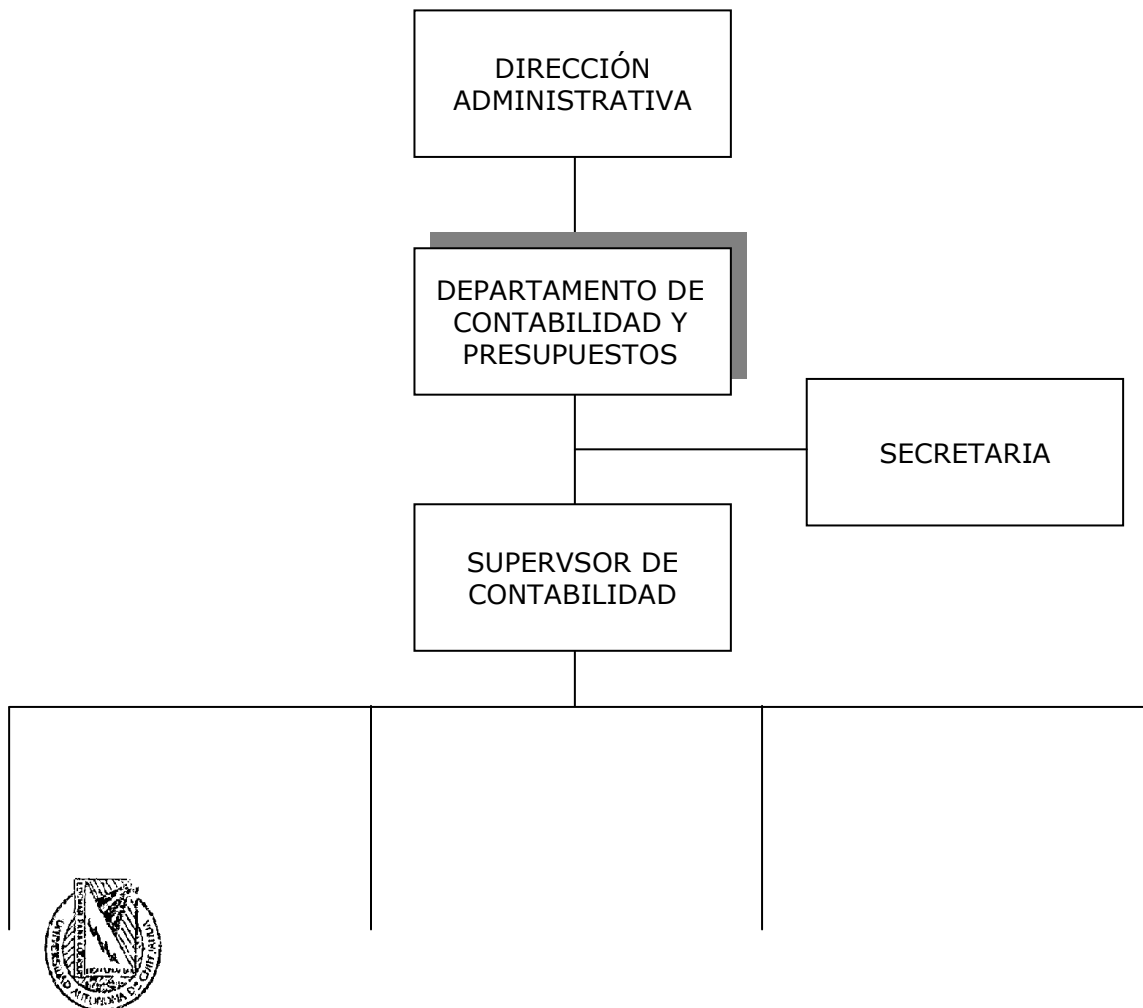
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
8254	JURADO MEDINA HORACIO	3301	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR AREA	MMYS
6613	RODRIGUEZ LERMA BERTHA ALICIA	3301	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
8333	PALICIO GUEVARA MANUEL ALFONSO	3301	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	COORD. DE AREA / JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
16616	GUTIERREZ CHAVEZ BRAULIO ARMANDO	3301	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11578	MENDOZA CARRILLO KARLA ANET	3301	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8835	MIMBELA PEREZ JAVIER	3308	COORDINACION CERTIFICACION ISO	JEFE DE DEPARTAMENTO HC	MMYS
9018	LEYVA DIAZ DE LEON ROSA MARIA	3308	COORDINACION CERTIFICACION ISO	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS



fm



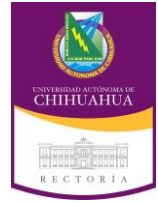
Departamento de Contabilidad y Presupuestos



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



UNIDAD CONTABLE

UNIDAD DE
PRESUPUESTOS

UNIDAD FISCAL

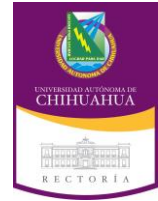
UNIDAD ARCHIVO

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

4



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaría Ejecutiva
Supervisor de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Proporcionar información financiera presupuestal contable veraz y oportuna de la universidad, para apoyar la toma de decisiones.

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

- Aplicar las técnicas contables de registro y control de operaciones.
- Integrar información contable y elaborar los estados financieros que se requieran.
- Asesorar y coordinar en la elaboración correcta de los informes financieros y presupuestales que realizan las áreas facultadas para ello.
- Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad y presupuesto de acuerdo al catálogo de cuentas de la universidad.
- Anotar los datos contables de las pólizas de ajuste para su control.
- Llevar control de la información relativa a los movimientos de entradas y salidas para su aplicación cuando se requiera.
- Llevar el control de caja chica.
- Informar a las áreas de la universidad sobre los resultados que se deriven de los informes recibidos y tomar decisión al respecto.
- Asegurar y vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales y presupuestales que correspondan.
- 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:

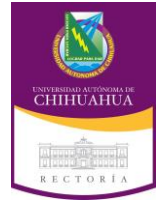
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

K) EXTERNA:

- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm

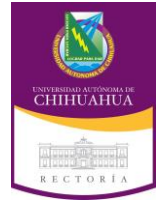


V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Leyes y reglamentos fiscales ➤ Contabilidad de fondos
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

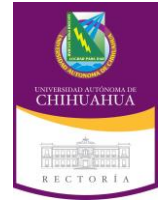
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos	
<i>Puesto</i>	



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- 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 del departamento.
- 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 departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento.
- Apoyar al personal de la Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el jefe del departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integra el Departamento.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.

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)



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>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

) NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor Contabilidad**
b) NATURALEZA: Confianza

44



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad del Departamento (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar el buen funcionamiento del departamento e implementar lo referente a la nueva Contabilidad Gubernamental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Armonizar Contablemente de acuerdo a la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar los cierres contables.
- Realizar los cuadernillos de Estados Financieros mensuales.
- Elaborar reportes trimestrales a la SEP.
- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Despachos de Auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

V. PERFIL DEL PUESTO

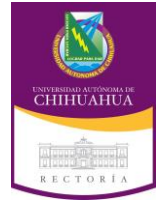
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Nueva ley de Contabilidad gubernamental ➤ Financieros
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

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



fm



Supervisor de Contabilidad
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Contable
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro contable de ingresos, gastos, nómina y pólizas de caja única para la elaboración de los estados financieros de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Registrar contablemente las pólizas de ingresos y egresos.
- Aplicar pólizas de Recursos Humanos.
- Revisar mensualmente cuentas para la elaboración del cierre.
- Dar Alta de cuentas y subcuentas de catálogo.
- Dar Alta de cuentas en sistema de caja única.





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

II) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Contables
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 Contable	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Presupuestos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Registro contable del proyecto Federal PIFI y elaboración y control del presupuesto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Contabilizar liquidaciones PIFI.
- Elaborar el Presupuesto anual de la Universidad.
- Traspasar mensualmente partidas presupuestales.
- Dar Alta de cuentas en el módulo de Presupuestos.
- Ampliar partidas presupuestales.
- Elaborar póliza mensual de gastos para Gobierno del Estado.
- 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:

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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



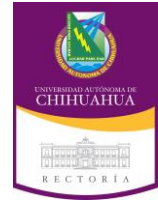
K) EXTERNA:

- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Contables
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 Presupuestos	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Fiscal
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Registrar las partidas de los fondos específicos de CONACYT y FOMIX así como presentar pagos provisionales y declaraciones informativas ante el SAT.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Contabilizar programas CONACYT y FOMIX.
 - Elaborar pagos provisionales.
 - Elaborar declaraciones informativas de sueldos y salarios.
 - Hacer Conciliaciones de caja única y nómina
 - Elaborar conciliaciones bancarias.
 - Elaborar cuadros SEP para dictamen financiero.





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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
 - Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
 - Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Contables
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 Fiscal	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo (4)





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener ordenada y bajo resguardo toda la documentación física de los registros contables y administrativos inherentes a la operación de Universidad así como la correcta digitalización de los mismos en el sistema OPTISTOR (archivo digital).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar el proyecto de digitalización de documentos.
- Resguardar y custodiar documentos físicos y administrativos.
- Controlar archivo vigente y muerto de la información financiera generada en las direcciones de unidad central y unidades académicas adscritas a la misma.
- Proporcionar información de las operaciones para departamentos internos y despachos de Auditoría Externa y superior del estado.
- Crear pasivos por anticipos de viáticos y gastos por comprobar.
- Crear pasivos y registros contables de la publicidad y comunicación social de la Universidad.
- Registrar comprobaciones y Liquidaciones del programa Federal PROMEP.
- Registrar comprobaciones de anticipos por viáticos y gastos a comprobar de funcionarios y empleados de la Universidad – cuenta 117.
- Registrar contablemente los fondos fijos asignados a las direcciones de área adscritas a la Universidad.
- Formular reportes financieros para cumplimientos de transparencia de la Universidad.
- Dar Alta de cuentas en módulo de Presupuestos.
- Dar Alta de subcuentas contables en módulo de Contabilidad.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

56



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

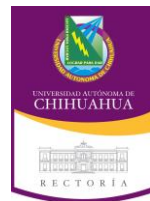
- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Contables
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



fm



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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Archivo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Recepción, revisión, registro y archivo de documentación diversa que ingresa a la unidad de archivo de acuerdo a un estricto orden que permita su fácil localización y control.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y verificar la documentación entregada por el departamento de Tesorería.
- Archivar cheques, pólizas de diario, ingresos y egresos de forma ordenada que permita su rápida localización.
- Registrar toda la documentación recibida y archivada.
- Preparar documentación para que el proceso de digitalización sea más ágil.





- Crear Pasivos de las órdenes de compra.
- Proporcionar apoyo a las diferentes áreas cuando sea necesario.
- Preparar documentación para revisión de auditoría externa.
- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Contables y Administrativos
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>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Archivo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Resguardo, manejo e inventario de archivo muerto de los registros contables y operaciones administrativas de Unidad Central de acuerdo a un estricto orden que permita su fácil localización y control.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en localización de archivo de facturas, copias y registros de soporte para jefes de Unidad.
- Apoyar en la integración de la información para su digitalización.
- Controlar papelería y materiales consumibles del departamento.
- Apoyar en preparación y elaboración de cuadernillos.
- Archivar e integrar Proyectos de CONACYT y FOMIX.
- Apoyar en realización de trámites ante dependencias federales y estatales.
- Preparar documentación para revisión de auditoría externa.
- Proporcionar archivo de información sistemática para revisiones periódicas de Auditoría Interna, Externa y Superior del Estado.
- 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:

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

K) EXTERNA:

- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado



fm

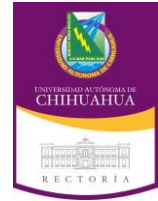


y de la Federación

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:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Contables y Administrativos
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>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
b) **NATURALEZA:** Confianza
c) **TIPO:** Administrativo
d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
e) **REPORTA A:** Jefe de unidad de Archivo
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo la digitalización en el sistema OPTISTOR de la documentación de los registros contables y operaciones administrativas de las direcciones adscritas a Unidad Central.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Digitalizar los registros contables y operaciones administrativas de Unidad Central.
- Registrar órdenes de Compra.
- Registrar contablemente fondos fijos.
- Realizar conciliación mensual de activos fijos.
- Dar de alta cuentas en el módulo de presupuestos.





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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación

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:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Contables y Administrativos
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>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- e) REPORTA A:** Jefe de unidad de Archivo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar a cabo la digitalización en el sistema OPTISTOR de la documentación de los registros contables y operaciones administrativas de las direcciones adscritas a Unidad Central.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Digitalizar los registros contables y operaciones administrativas de Unidad Central.
- Crear Pasivos de órdenes de Compra.
- Registrar contablemente fondos fijos.
- Realizar comprobaciones de gastos.
- 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:

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

K) EXTERNA:

- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado





y de la Federación

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:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Contables y Administrativos
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>
Auxiliar Administrativo	
<i>Puesto</i>	



fm

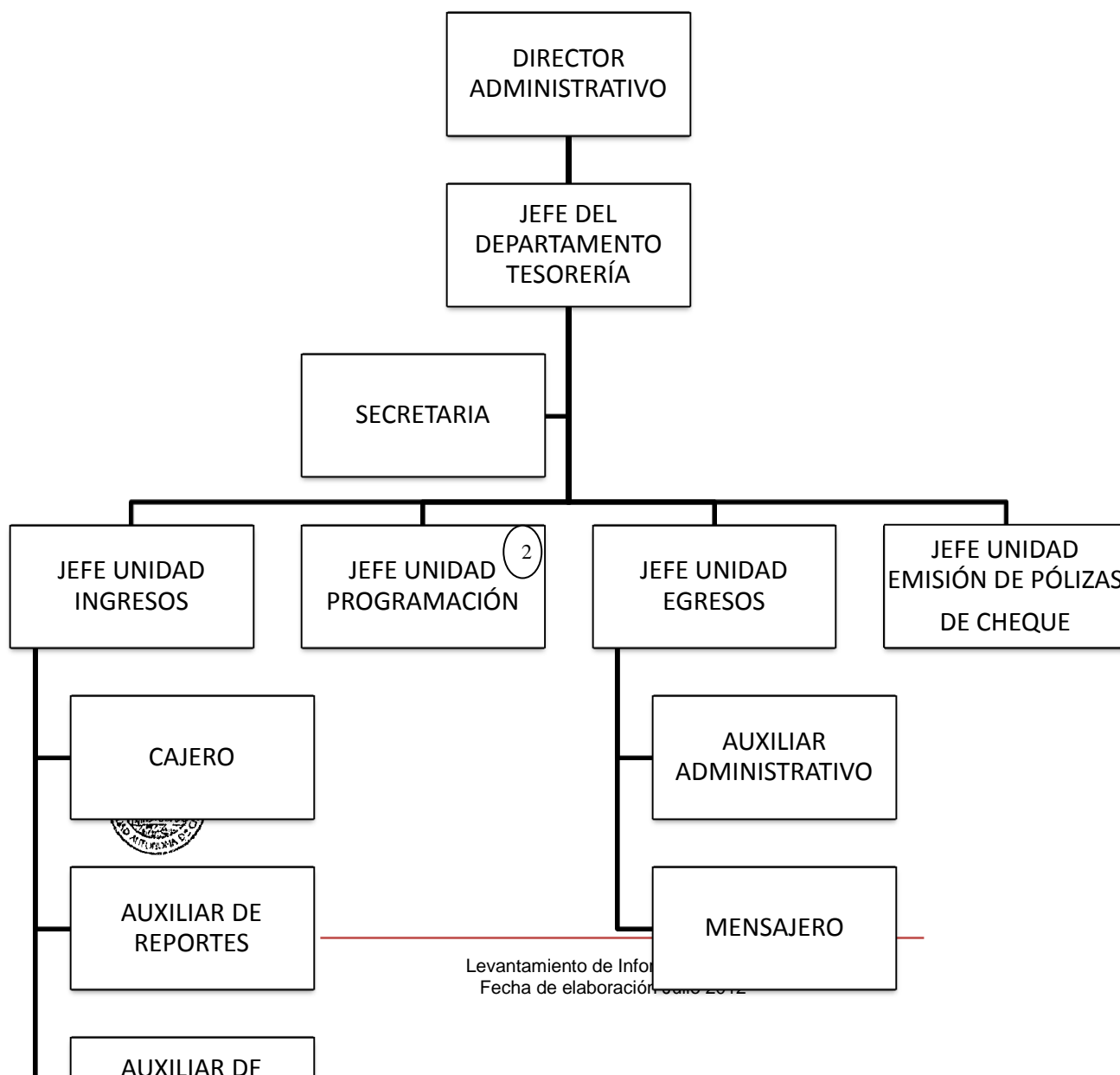


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



Departamento de Tesorería



fm



21

3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

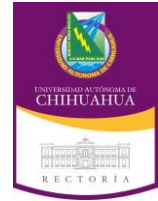
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Tesorería
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefes de Unidad del Departamento (4)

71



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener el equilibrio financiero de la Institución, optimizar el uso del recurso financiero aprovechando los instrumentos bancarios de la Institución, dirigir y coordinar el servicio de recolección del total de fondos propios a través del sistema de cajas únicas y cumplir en tiempo el pago de servicios personales y generales de la Institución.

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

- Presentar ante las auditorías externas e internas las conciliaciones bancarias de Administración Central.
- Administrar los recursos financieros de fondos específicos PROMEP, FOMES, CONACYT en los fideicomisos.
- Vigilar el cumplimiento y entrega en tiempo de los subsidios federales, estatales, municipales y especiales.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su Departamento.

72



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Participar en 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.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del Departamento a su cargo.
- Programar y autorizar los pagos y firmar los cheques requeridos.
- Programar y ordenar las transferencias bancarias.
- Ordenar la inversión de los recursos excedentes.
- Supervisar el trámite de los descuentos que por préstamos personales se deban realizar.
- Plantear ante la instancia superior la necesidad de recursos financieros según corresponda.
- Resguardar y controlar la papelería oficial (recibos, cheques, etc.) de la Universidad.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la calendarización de los subsidios estatales y federales.
- Realizar los pagos de las solicitudes de recursos relativos a los convenios que se celebran con diferentes instituciones como SEP y CONACYT.
- Contratar los servicios bancarios que utilice la Universidad en los distintos servicios que realiza.
- Plantear e instrumentar la forma del cobro de las inscripciones de las Unidades Académicas y divisiones de pos-grado, así como de los ingresos que por diversos conceptos cobren éstos, en coordinación con el Departamento de Registro Escolar.
- Vigilar que se amparen documentalmente todas las entradas y salidas de dinero.
- Sugerir y coadyuvar en la formulación de políticas financieras de la Universidad.
- Autorizar las prórrogas de pago a los alumnos que la solicitan, así como llevar el control de los cobros.
- Asistir a las reuniones mensuales de Patronato Universitario.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

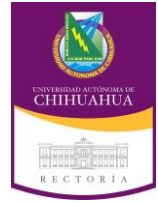
- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Bancarias
 - Estancias de Gobierno del Estado
 - Pensiones Civiles Del Estado

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:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Tesorería	
<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 Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Tesorería
- 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 Departamento.
- 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 departamento.
- 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 de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefe del Departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integra el Departamento.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Tesorería.

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 copidora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➤ Manejo de programas computacionales Office



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Ingresos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Tesorería
- f) LE REPORTAN:** Cajeros (21)
Auxiliar de Reportes
Auxiliar de intendencia y mensajería
Auxiliar de cajas únicas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar al personal para atender las necesidades de cobro de la UACH y supervisar el correcto y oportuno funcionamiento de las cajas únicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener los catálogos de servicio de caja única, el servicio y atención oportuna a las facultades y áreas de la UACH y el servicio de consulta para los alumnos de la universidad.
- Atender todo lo concerniente a los ingresos de la institución.





- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes.
- Efectuar quincenalmente el proceso de liquidación.
- Dotar de papelería y útiles de oficina a los módulos de Cajas únicas.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal a su cargo.
- Llevar el control y resguardo de la papelería oficial.
- Solicitar la impresión de papelería oficial cuando sea necesario.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las cajas y equipo de cómputo.
- Mantener actualizados los archivos.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interior de los módulos.
- Proponer rotaciones de cajeros.
- Proponer e instrumentar cambios de horarios del personal de las cajas.
- Elaborar oficios para formalizar y generalizar la aplicación de soluciones ante determinados casos.
- Verificar que los cierres diarios se lleven a cabo correctamente.
- Asegurar la atención oportuna a los reportes de fallas del sistema y/o equipo.
- Reportar al Jefe del departamento de Tesorería fallas en la observación del Reglamento interior
- Elaborar reportes especiales y específicos sobre cobros para las Unidades Académicas
- Realizar el Incremento de Cuotas de la U.A.CH. y elaborar los reportes para las diferentes áreas.
- Atender y orientar las áreas de la UACH sobre el sistema de Cajas Únicas.
- 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:

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





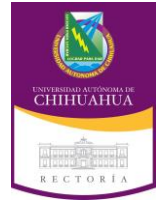
K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.



fm



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

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Cajero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Ingresos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Recepción de los ingresos de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recibir y registrar en el sistema de caja única de los ingresos de la U.A.Ch.
 - Verificación y control de firmas autorizadas para recepción de prorrogas, becas y cheques
 - Elaborar reportes del turno laborado
 - Entregar los reportes al Auxiliar de Cajas Únicas
 - Elaborar, resguardar y entregar el depósito diario al personal del Servicio Panamericano
 - Atender y solucionar consultas a los usuarios de Cajas Únicas





- 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: • Unidades del Departamento de Tesorería

K) EXTERNA: • Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos seis meses en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos del Sistema de Recepción de Ingresos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Numéricas. ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Reportes
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Ingresos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Elaboración y entrega oportuna de los reportes diarios de caja única a las diferentes áreas contables de la U.A.CH. Organización, control y preparación de reportes para las áreas contables de la U.A.CH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar listado de prorrogas otorgadas y control de los documentos en custodia
- Concentrar diariamente en Unidad Central los paquetes de movimientos correspondientes al Departamento de Tesorería.
- Verificar que los diferentes reportes coincidan en cifras.
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes se armen correctamente.





- Entregar a las Unidades Académicas el paquete de movimientos diarios y recabar firma de recibido en el libro de control.
- Vigilar la correcta integración de los consecutivos de recibos.
- 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:** • Unidades del Departamento de Tesorería
- K) EXTERNA:** • Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos seis meses en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos del Sistema de Recepción de Ingresos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Numéricas. ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Necesario

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendencia y Mensajería**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Ingresos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

88



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



g) OBJETIVO:

Apoyar a cajas únicas en las funciones de intendencia y mensajería.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Auxiliar en la recolección de reportes diarios de los diferentes módulos de Cajas Únicas.
- Auxiliar en la entrega de reportes a las diferentes áreas contables de la U.A.CH.
- Limpiar los módulos de Cajas Únicas
- Hacer Labores de mensajería inherentes a las funciones de Cajas Únicas
- 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



fm



m) Edad:	Mayor de 18 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos seis meses en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza y manejo de vehículos automotores
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Necesario

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Intendencia y mensajería	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar a la unidad de egresos en el proceso de elaboración, revisión y aplicación contable de egresos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recibir documentación para su revisión y programación (facturas y oficios) y enviar al Departamento de Contabilidad y Presupuestos para su pasivo.
 - Pasar al área de Emisión de Pólizas de Cheque, y al elaborarse los cheques entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización.
 - Llevar control de préstamos que se autorizan.
 - Presentar informes periódicos.
 - Revisión de cheques para firmar de revisado.
 - Llevar control de contratos.
 - Control de pagos y servicios.





- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Egresos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Tesorería
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo (2)
Mensajero

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Mantener los saldos necesarios en las cuentas bancarias, invirtiendo el recurso del que se dispone.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Entregar de Estados de cuenta en forma oportuna y correcta al Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Tramitar el ejercicio de los recursos FOMES, PROMEP, PIFI y PIFOP
- Efectuar el trámite correspondiente para que se apliquen los descuentos en nómina por préstamos personales otorgados a los empleados por la propia universidad.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo.
- Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos de control interno
- Solicitar la reclasificación de registros cuando sea necesario.
- Elaboración de egresos y registro diario de ingresos para así mantener al día los saldos
- Firmar cheques
- Llevar el control de cuentas de inversiones
- Llevar el control de saldos y los estados de cuenta bancarios (sueldos, convenios, gastos y proveedores)
- Llevar el control sobre los techos financieros que otorgan los diferentes organismos federales a la universidad.
- Verificar el reporte diario de saldos.
- Verificar los estados de cuenta diarios antes de pasarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de egresos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar a la Unidad de Egresos en la entrega de nóminas y cheques por otros conceptos al personal de la institución y pago a proveedores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Entregar nóminas. Archivo y custodia de talones y relaciones de cheques
- elaborar contra recibos recibir facturas a proveedores y entrega de cheques a proveedores
- Recibir documentos para su trámite correspondiente de los proyectos especiales de la UACH
- Revisar y sellar documentos originales de pólizas de cheques y formar paquetes para enviar al depto.
- de contabilidad.





- Archivar pólizas de cheques originales
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Unidades del Departamento de tesorería
- K) EXTERNA:** • Instituciones Públicas y Privadas Particulares

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.



fm



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:** **Auxiliar Administrativo**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de egresos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Realizar ajustes y conciliaciones para que las cuentas contables reflejen el saldo correcto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
- Tramitar devoluciones de efectivo a alumnos
- Tramitar pago de tarjetas empresariales a funcionarios
- Dar Prorrogas de los alumnos de la UACH
- Apoyar administrativamente a la unidad de egresos
- 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:

- Unidades del Departamento de Tesorería

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas Particulares

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto



fm

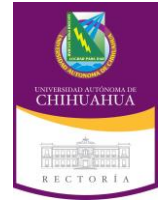


o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
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:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de egresos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar a la unidad de egresos en los procesos de revisión y aplicación contable de egresos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Conciliar saldo de proyectos FOMIX
- Conciliar saldos bancarios de proyectos financieros
- Aplicar las pólizas de ingresos de cajas únicas.
- Revisar depósitos bancarios de caja única
- Archivar documentos
- Entregar de documentos al Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Verificar que los paquetes de documentación del día y reportes de las cajas únicas se armen correctamente
- Verificar que los diferentes reportes coincidan en cifras
- Apoyar administrativo a la unidad de Egresos.





- 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:

- Unidades de Dirección Administrativa

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas Particulares

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



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:** Mensajero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de egresos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar del Departamento de Tesorería en las funciones de mensajería

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar trámites diarios a los diferentes bancos, cambios de cheque, recoger cheques fideicomiso, depósitos a proveedores, el número de veces que tiene que acudir al banco depende de las necesidades del Departamento, realizando trámites que no pueden esperar.
 - Llevar a firma documentos a los departamentos que se requieran.
 - Recoger los subsidios Estatal y Federal a Gobierno del Estado.
 - Pagos servicios agua, luz, teléfono, recoger recibos luz.
 - 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 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





Mensajero
<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Emisión Pólizas Cheque
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Tesorería
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Tener al día los movimientos de las Instituciones bancarias, así como la puntual elaboración de cheques, pólizas de ingresos y transferencias, afectación de pólizas de nominas y movimientos del fideicomiso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar actividades correspondientes a captura de saldos, cheques, pólizas de ingresos
- Realizar transferencias bancarias diariamente
- Bajar pólizas de nóminas enviadas por Depto. de Recursos Humanos
- Elaborar reporte diario de saldos
- Separar la nómina de Compensaciones y Estímulos al Desempeño
- Elaborar las liquidaciones a Unidades Académicas
- Transferencia de recursos a Unidades Académicas
- 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:

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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Emisión de Pólizas Cheque	
<i>Puesto</i>	



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



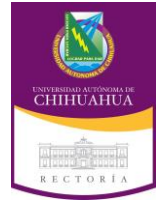
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



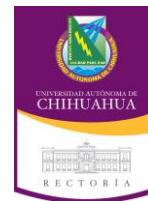
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm

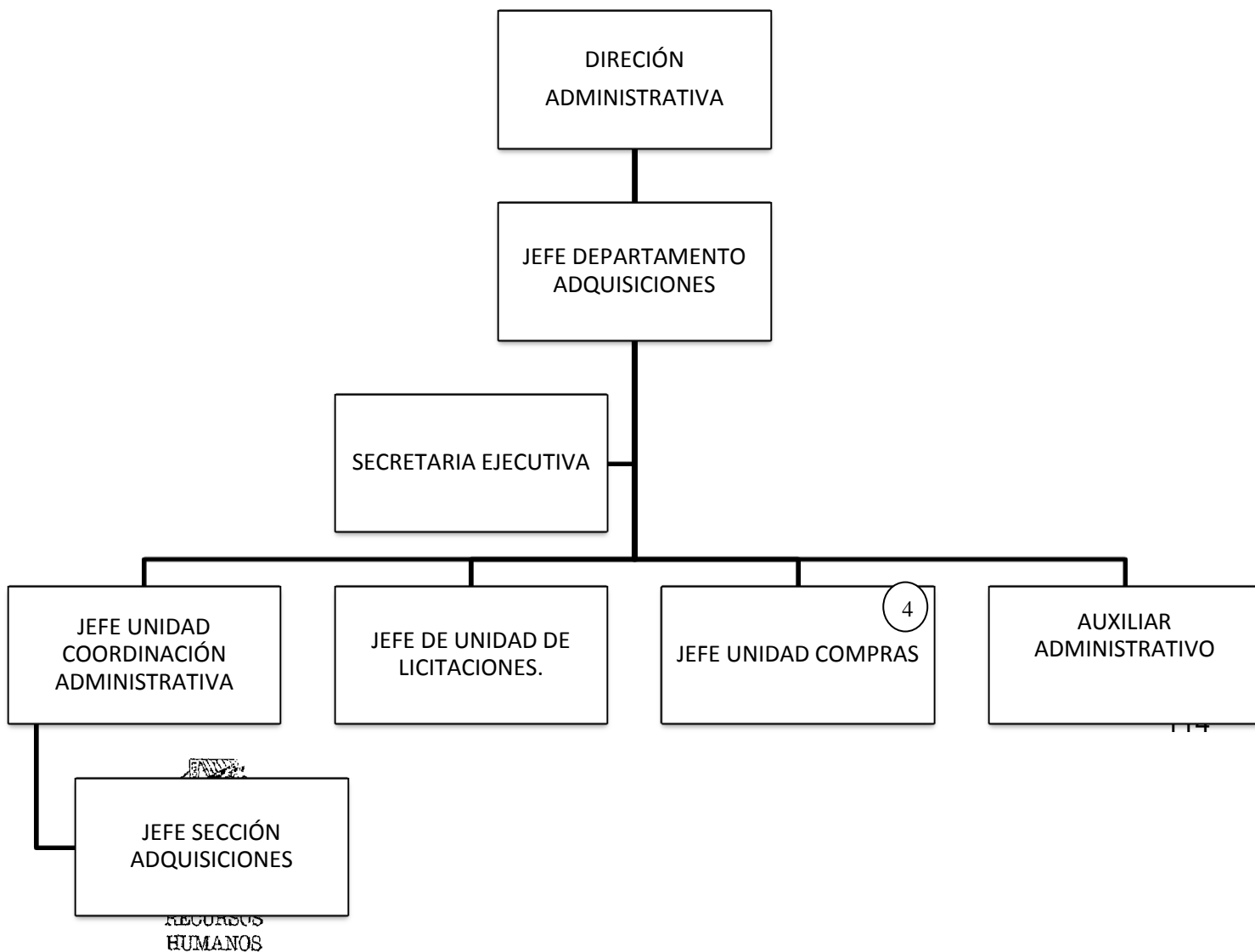


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

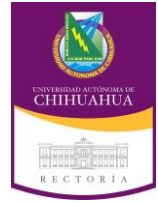
fm



Departamento De Adquisiciones



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Jefes de Unidad del Departamento (7)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proveer de los bienes materiales y servicios que requieran los diferentes departamentos, direcciones y Unidades Académicas de la universidad para el desarrollo de sus actividades.

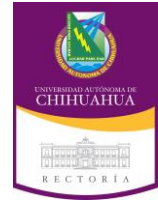
III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por personal de la Institución.
- Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación del personal de la Institución que así lo requiera.
- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en 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.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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





K) EXTERNA:

- Directores y Secretarios de las Facultades
- Instituciones Públicas y Privadas
- Proveedores
- Particulares

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:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales



fm



	➤ Toma de decisiones
	➤ Poseer cualidades de Liderazgo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

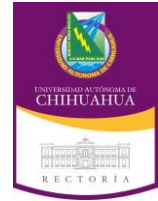
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución

119



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 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 del departamento.
- 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 departamento.
- 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 de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.





- Distribuir la correspondencia para el jefe de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran el departamento.
- 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:	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 copidora)
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



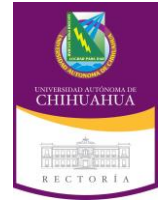
fm



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 Coordinación Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar la correcta administración de las compras de Gasto Corriente mediante el control de requisiciones, generación de órdenes de compra y trámites de este departamento de Adquisiciones, siempre siguiendo los lineamientos del ISO 9001.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar las requisiciones recibidas para que cumplas con los requisitos del ISO9001.
- Asignar un número de solicitud en el sistema SAGU, Modulo de control de solicitudes, requisiciones y apoyos por requisición.
- Entregar al Jefe del Departamento las requisiciones con la solicitud correspondiente para su autorización o bien al Dir. Administrativo según sea el

123



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

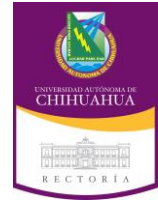


caso y una vez autorizada, repartir al comprador que se asigne para la cotización de los productos o servicios requeridos por el usuario.

- Asignar cuentas contables según el producto o servicio que se vaya a comprar, en caso que no esté dada de alta en el sistema, pedir al Departamento de Contabilidad y Presupuestos que lo de de alta.
- Verificar que el usuario solicitante cuente con presupuesto para la compra del producto o servicio.

- Hacer traspasos entre cuentas contables para cubrir el presupuesto requerido para la compra.
- Generar en el sistema del SAGU, Modulo Financiero, Submodulo de Adquisiciones las órdenes de compra.
- Antes de generar la orden de compra se revisa que todo el expediente este correcto con las especificaciones del ISO9001, siempre debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones para poder elaborar la orden.
- Entregar al Jefe del Departamento para que firme la orden de compra y una vez firmada, se entrega el expediente completo al comprador.
- Enviar al Departamento de Contabilidad y Presupuestos la orden de compra color azul firmada, para que estos la registren creando el pasivo y se pueda pagar cuando llegue la factura para pago al Departamento de Tesorería.
- Controlar donde se sabe que comprador tiene la requisición y el estatus que esta guarda.
- Atender a proveedores y compradores para dudas en algún requisito o duda para el cumplimiento completo de la compra así como la solución más optima.
- Dar de alta a proveedores con la documentación requerida.
- Dar de alta a usuarios para acceso al Sistema de Adquisiciones Vía Internet.
- Checar que los contra recibos que se reciben de las facturas que por este medio se hicieron llegar al Departamento de Tesorería, coincidan y el expediente que viene sellado por parte de Tesorería se entrega al comprador.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Hacer Reportes que el Jefe de Adquisiciones necesite del sistema SAGU u otro que se requiera.





- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Proveedores
 - 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.





	➤ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Adquisiciones
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Administrativo





- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Coordinación Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

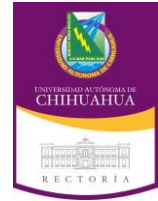
Adquirir y distribuir los bienes materiales y servicios autorizados por el jefe del departamento, que requieran los diferentes Departamentos, Direcciones y Unidades Académicas de la Universidad para el desarrollo de sus actividades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capturar las órdenes de solicitud de materiales y equipo de PIFIS, PIFOP, CONACYT, PRODUCE, PEF Y PROMEP y gasto corriente.
- Faxear a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
- Turnar al Departamento de Contabilidad y Presupuestos copia de las órdenes para la creación del pasivo respectivo.
- Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes PIFIS
- Archivar las diferentes solicitudes.
- Verificar que la orden esté correctamente contabilizada (gasto corriente)
- Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra.
- Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes.
- Generar órdenes de compra.
- Faxear a los proveedores foráneos la ficha de depósito del anticipo solicitado.





- Estar pendiente de la recepción de los equipos adquiridos a proveedores foráneos.
- Atender a los proveedores e investigadores responsables de proyectos, en relación a las solicitudes de bienes.
- 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: • Directores de área y Coordinadores de Unidad Central

K) EXTERNA: • Proveedores

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Sección de Adquisiciones	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Licitaciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de las licitaciones de carácter estatal y federal, siendo un vínculo entre el Departamento Jurídico y el Departamento de Adquisiciones para la formalización de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Iniciar el proceso de Adjudicación Directa.
- Establecer fundamentación legal para las licitaciones y adjudicaciones directas para llevar a cabo los procesos apegados a lo establecido por las Leyes aplicables.
- Realizar borradores de convocatorias de licitaciones estatales y federales, bajo las condiciones establecidas por las áreas solicitantes.
- Controlar firmas de contratos de adquisiciones con proveedores que resulten elegidos para adjudicaciones directas o proveedores ganadores de licitaciones.
- Llevar el proceso de licitación de carácter Federal en el sistema electrónico de COMPRANET.
- Registrar licitaciones y adjudicaciones directas.
- Solicitar Garantías a los proveedores beneficiados.
- Proporcionar al departamento de Tesorería los contratos y dictámenes de adjudicación directa respectivos, para el pago de los mismos a proveedores ganadores.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.
- Atender a proveedores.
- Controlar archivo
- 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Proveedores

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo. ➤ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto



fm



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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Compras
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Adquirir y distribuir los bienes materiales y servicios autorizados por el Jefe de Departamento que requieran los distintos Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas de la Universidad, para el desarrollo de sus actividades y atender los días de recepción de facturas y entrega de contra-recibos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Recibir y tramitar las requisiciones de materiales y/o equipos, recabando la autorización respectiva en el cuadro comparativo.
- Recibir facturas originales, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas de recibido y conformidad de los distintos proveedores.
- Llevar el seguimiento de las solicitudes recibidas de material y/o equipo.
- Tramitar la autorización de las requisiciones
- Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales requeridos.
- Mantener actualizada la cartera de proveedores.
- Elaborar programas de compras de los recursos materiales que se requieran en la Institución.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.
- Recibir facturas y Entregar Contra-Recibos.
- Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.
- Enviar mediante Fax o correo electrónico a proveedores las órdenes de compra y al usuario dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
- Cotizar mediante el sistema de adquisiciones y dar seguimiento a las compras.
- Capacitar a los proveedores mediante llamada telefónica o cita sobre el sistema de adquisiciones,(como cotizar, como entrar al sistema y subir su cotización)
- Seleccionar los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales requeridos.
- Atención a proveedores y aclaraciones de dudas sobre material solicitado.
- Evaluar el servicio que los proveedores brindan a los usuarios.
- 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:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central



fm



- Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
 - Proveedores

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Adquisiciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar administrativamente a la Coordinación Administrativa y Unidad de Compras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Apoyar en la captura de las órdenes de solicitud de materiales
 - Apoyar en seguimiento de órdenes de compra
 - Apoyar para archivar las diferentes solicitudes.
 - Apoyar a la Unidad de compras para cotizaciones con proveedores
 - 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:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- K) EXTERNA:**
- Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO

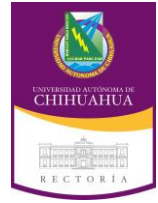
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto

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



fm



Auxiliar Administrativo
<i>Puesto</i>



fm

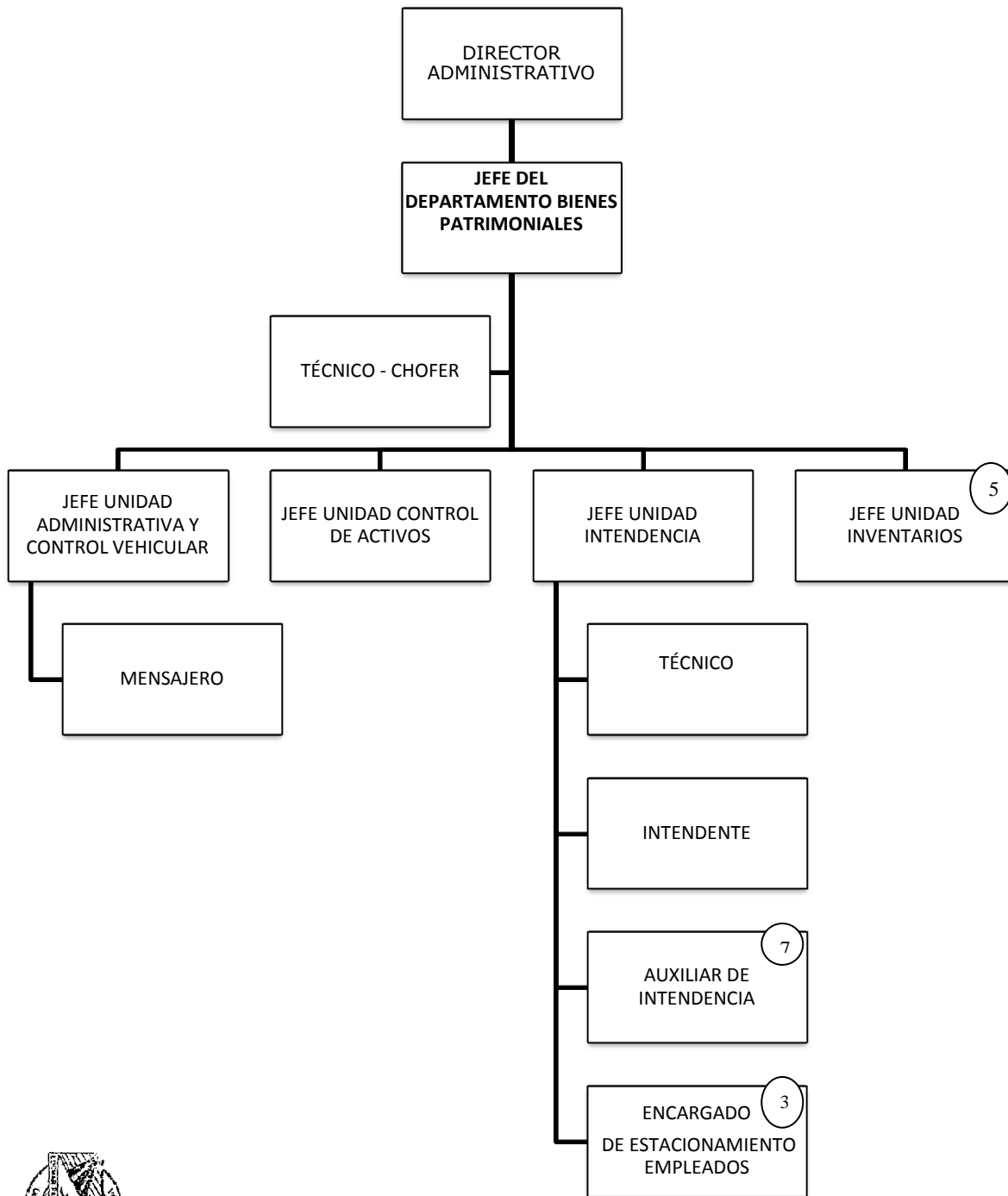


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



Departamento de Bienes Patrimoniales



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva
Técnico- Chofer
Jefes de Unidad del Departamento (8)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

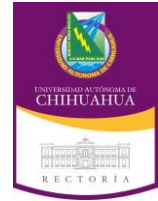
g) OBJETIVO:

Mantener actualizado en forma permanente y debidamente resguardado y asegurado el inventario de los activos fijos, propiedad de la universidad y proporcionar mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Central.

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

- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Bienes Patrimoniales y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Ejecutar el programa de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos generales para tal efecto.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en 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.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





J) INTERNA:

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

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Particulares

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:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis



fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ Excelente comunicación oral y escrita➤ Excelentes relaciones interpersonales➤ Toma de decisiones➤ Poseer cualidades de Liderazgo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

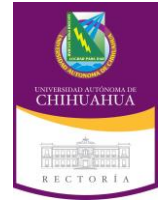
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- 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 del departamento.
- 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 departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.





- Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento.
- Apoyar al personal de departamento en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el jefe del departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran el departamento.
- 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 Mecnografía➤ Buena Ortografía➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales



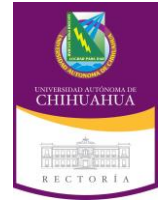
fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:** Técnico-Chofer
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Conducir el (los) vehículo(s) de la universidad, transportando personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Transportar al personal, maquinaria, equipo, materiales y paquetería.
 - Vigilar el mantenimiento de la unidad o unidades a su cargo.
 - Mantener limpia la unidad a su cargo.
 - Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
 - Recibir, controlar, registrar e informar sobre los gastos asignados para los traslados.





- 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
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua, Reglamento de Vialidad, Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	





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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

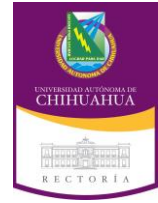
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Mensajero

II. OBJETIVO DEL PUESTO

152



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



g) OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar el uso de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, manteniéndolos en óptimas condiciones operacionales y apoyar en los procesos administrativos del departamento. Controlar los documentos que conforman el sistema de calidad de acuerdo a la norma ISO vigente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Tramitar el pago de tenencias, engomados, tarjetas de circulación y demás impuestos correspondientes a los vehículos propiedad de la Universidad en Unidad Central y gestionar el presupuesto de mantenimiento de dichos vehículos para presentarlos al Jefe del Departamento.
- Programar mantenimiento de vehículos según su uso.
- Elaborar las solicitudes de servicio de mantenimiento y adquisición de material requerido.
- Atender las solicitudes de uso de vehículos y autobuses.
- Elaborar un programa de uso en base a las solicitudes de vehículos.
- Mantener actualizado el archivo de de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, llevando un control de su ubicación.
- Atender las requisiciones de combustible para los vehículos oficiales y llevar el control respectivo.
- Almacenar y controlar los recursos de consumo, de vales de gasolina.
- Consolidar semanalmente gasto de combustible por chip
- Elaboración de solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.
- Auxiliar en la búsqueda de nuevas metas y actualización de programas, planes y mejoras del Departamento.
- Llevar el control de los documentos que forman el Sistema de Calidad de acuerdo a la norma ISO conforme a lo siguiente:
- Crear y dar mantenimiento a archivos del sistema de Calidad.
- Dar de alta en el sistema de calidad los documentos internos y externos, elaborando una lista de distribución en cada caso.
- Estampar el sello de documento controlado, a los documentos externos.





- Sustituir, en el caso de haber modificaciones, los documentos del sistema de calidad, previa solicitud de modificación acompañada del documento a sustituir, ya sea procedimiento y/o formato, verificando y/o recabando las firmas respectivas de autorizado.
- Recoger los documentos obsoletos, sellándolos como tal, cuando procedan modificaciones.
- Realizar auditorías a los tendedores de documentos, sobre la base de su lista de distribución, verificando su integridad, preservación y disponibilidad.
- Distribuir minutas de juntas de trabajo y comunicados, así como la elaborar las requisiciones de material y servicios.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender la eventualidades con relación a las pólizas de seguro
- Realizar los trámites necesarios ante la casa aseguradora en operación
- Dar seguimiento a los siniestros con la Casa Aseguradora
- Mantener actualizado el archivo de edificios, y un control de su ubicación
- Elaboración de solicitudes de pago de telefonía celular
- Cotizar itinerarios para renta de autobús
- Elaboración de solicitudes de pago renta de autobuses o vehículos.
- Atender al persona en solicitudes en trámite
- Gestionar pago de Sistema IAVE
- Participar en las Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad por parte de la casa certificadora e internas.
- Elaborar los gafetes de la Dirección Administrativa como distintivo del Sistema

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fm

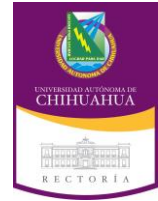


- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular

Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Traslado de documentación de unidad central hacia unidades académicas, direcciones, departamentos y demás que se requieran de la misma institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**





- Trasladar la documentación de Unidad Central hacia Unidades Académicas, Direcciones de área, Departamentos y demás que se requieran en Rectoría de la misma Institución.
- Conducir el (los) vehículo (s) de la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua, Reglamento de Vialidad, Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación



fm



	efectiva y relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Control de Activos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría





Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales

e) REPORTA A: Jefe del departamento Patrimoniales

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Registrar movimientos de activos fijos adquiridos por la Universidad para su adecuado control.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar y operar el registro de altas, bajas y traspasos de los bienes propiedad de la Universidad.
- Emitir resguardos y etiquetas con códigos de barras que permitan controlar y utilizar de manera eficiente y razonable los bienes e inmuebles de la Institución.
- Elaborar conciliaciones contables mensualmente para verificación de registros.
- Apoyar inventarios físicos de activos fijos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fm



- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





Jefe de Unidad de Control de Activos
<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control de Inventarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución, Control, Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Controlar y vigilar mediante el sistema establecido por el departamento, el activo fijo adquirido por la Universidad Autónoma De Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Localizar y colocar códigos de barras de los bienes adquiridos por la Universidad Autónoma De Chihuahua que permitan un control eficiente y eficaz.





- Recopilar firmas de resguardos del personal responsable del activo adquirido para garantizar el uso adecuado del activo.
- Actualizar resguardos en cambios de administración.
- Levantar inventarios físicos y conciliación de activos con los registros.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y



fm



	Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía ➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Intendencia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Ejecución, Coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Técnico
Intendente
Auxiliar de Intendente (7)
Encargado de Estacionamiento de Empleados (3)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, ejecutar y supervisar todas las actividades correspondientes para mantener siempre los edificios de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y controlar al personal de intendencia, mantenimiento, velador del edificio y a los dos guardias comisionados por el Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia, en el edificio de Unidad Central.
- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en Unidad Central y oficinas fuera del edificio.





- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Supervisar el reparto de correspondencia de Unidad Central dirigida a las diferentes Facultades y dependencias.
- Reportar a la coordinación de Mantenimiento los trabajos preventivos y correctivos fuera del alcance de la Unidad de Intendencia.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.
- Elaborar solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.
- Vigilar el buen funcionamiento técnico del Paraninfo Universitario en eventos que ahí se realicen
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Traslado de baja de activos
- Entrega de donaciones de activos fijos

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto



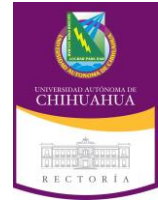
fm



o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal. Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Mantenimiento de los edificios de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado y todas las reparaciones técnicas que se requieran en el Edificio de Rectoría
 - Supervisar en conjunto con el Jefe de Unidad de Intendencia el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**

167



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

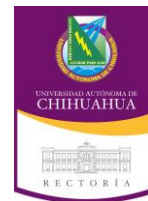
K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

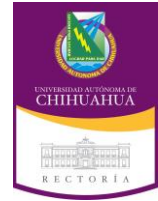


fm



Técnico
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar las labores de intendencia de los auxiliares de intendencia y mantener en orden y aseadas las áreas a su cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar las labores de limpieza de los auxiliares de intendencia de la Unidad Central, reportando al Jefe de Unidad Central de Intendencia las áreas con problemas de limpieza o desperfectos.
- 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.

ii) 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



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:** **Auxiliar de intendencia**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
 Dirección Administrativa
 Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- 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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

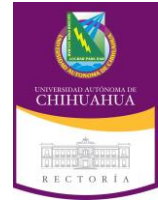
fm



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:	<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	
<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:** Encargado de Estacionamiento
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Mantener el orden y resguardo de los vehículos dentro del estacionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Apoyar al personal para el estacionamiento idóneo
 - Vigilar los vehículos en resguardo
 - Realizar las labores de limpieza dentro del estacionamiento.
 - Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio e instalaciones.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

175



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en movimientos de mobiliario de oficinas

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

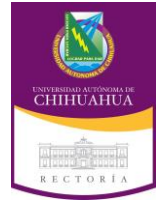
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de conducción, vehículos y limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Relaciones Interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

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



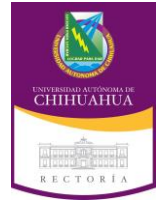
fm



Puesto

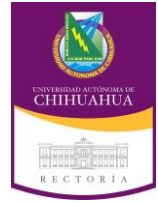


fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm

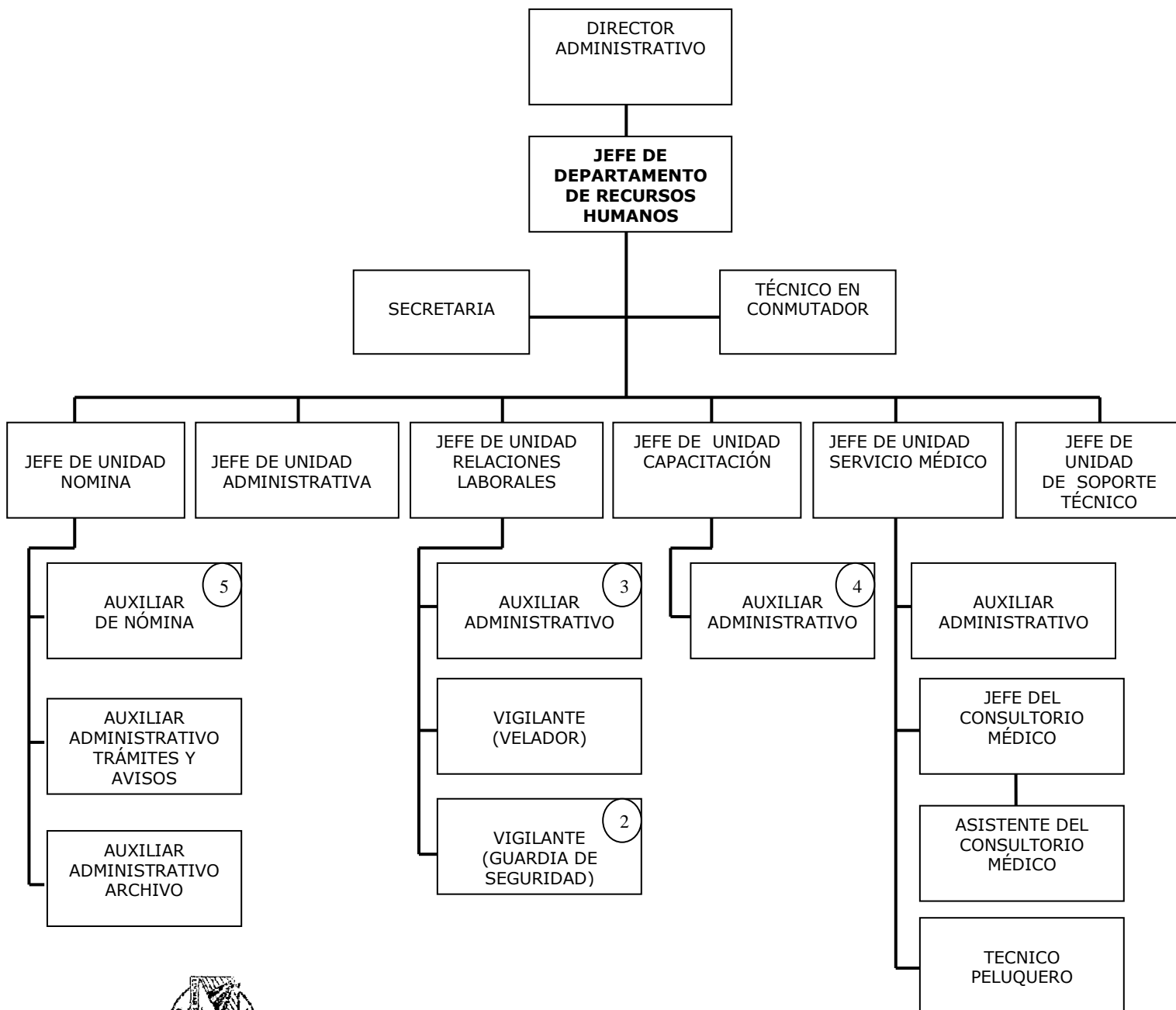


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



Departamento de Recursos Humanos Estructura Organizacional



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Organización, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
- e) REPORTA A:** Director Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva
Técnico en Conmutador
Jefes de Unidad del Departamento (6)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Diseñar, planear, dirigir y supervisar programas y estrategias para el mejoramiento y maximización del recurso humano de la institución en función de sus objetivos y metas. Mediante el proceso selección, contratación, tramitación y gestoría del recurso humano que requieran las áreas de la universidad, así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y las obligaciones que corresponden a los trabajadores de la universidad, proporcionando servicios de calidad, procurando mantener comprometido y motivado a su equipo de trabajo. Propiciar la búsqueda de métodos que mejoren el trabajo y el producto así como de nuevas metas que conduzcan al desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

181



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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

- Planear y coordinar eventos para el personal relacionados con las efemérides.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento, así como a los representantes de los sindicatos (Académico y Administrativo).
- 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 los derechos y obligaciones de las relaciones obrero-patronales.
- Supervisar, extender y firmar permisos, licencias, etc. que requiera el personal de la U.A.CH., de conformidad con las políticas establecidas.
- Autorizar y firmar las altas de personal, bajas y licencias que se envían a Pensiones Civiles del Estado, así como toda la correspondencia que emita el departamento a su cargo, relacionada con sus funciones.
- Supervisar y aprobar el funcionamiento de la nómina de empleados, así como los movimientos de altas, bajas y cambios tanto del personal como del tabulador de sueldos y salarios.
- Supervisar el cumplimiento de las prestaciones contractuales del personal.
- Supervisar los trámites de liquidaciones y despidos del personal, así como de la contratación del mismo.
- Supervisar los procesos de selección y capacitación del personal.





- Supervisar el cumplimiento de la prestación del FONACOT otorgada a los trabajadores y autorizar los pagos de los créditos obtenidos por los trabajadores.
- Autorizar el pago de facturas por concepto de servicio médico y turnarlas al Departamento de Tesorería para su pago.
- Certificar constancias de antigüedad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
 - Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
 - Instituciones Públicas y Privadas
 - Pensiones Civiles del Estado
 - Particulares

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:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la



fm

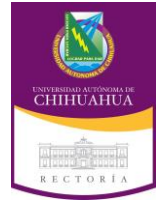


	universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En administración general ➤ Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tacto ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo ➤ Empatía
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

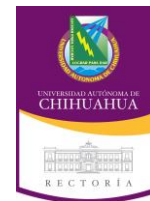
Apoyar al Jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Jefe del departamento.
- 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 departamento.
 - Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
 - Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento.
 - Apoyar al personal de departamento en las labores propias de la misma.
 - Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
 - Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
 - Distribuir la correspondencia para el jefe del departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran el departamento.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES**
- Elaboración de Nómina quincenal de una Facultad.

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:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto

187



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



	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	
<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:** Técnico en Conmutador
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución y Planeación
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Atender el conmutador de unidad central.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Contestar diariamente el conmutador de Unidad Central, canalizando las llamadas a los Departamentos y Facultades y viceversa
 - Recibir diariamente la correspondencia y enviarla a los Departamentos, de Unidad Central y Facultades.
 - Atender diariamente al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.





- Revisar diariamente los periódicos a los cuales está suscrita la Institución para proporcionar mejor información, referente a la misma.
- Agendar los eventos de Rectoría.
- 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:

- Rectoría
- 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 en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo en equipo técnico del área ➤ Conocimiento del personal y teléfonos de los departamentos de Rectoría y las facultades internas y foráneas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo del Conmutador telefónico ➤ Comunicación Efectiva ➤ Buen trato al Público



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de memoria y concentración ➤ Ingenio ➤ Adaptabilidad ➤ Relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Técnico en Conmutador	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Nómina
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Nómina (5)
Auxiliar Administrativo de trámites y avisos
Auxiliar Administrativo de Archivo





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Elaborar, integrar y procesar la nómina del personal al servicio de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar mensualmente la nómina de carrera docente y de estímulos al desempeño, integración en nómina del bono del personal jubilado y pensionado.
- Elaborar periódicamente el cálculo y cierre de nómina quincenal.
- Revisa e Incorpora quincenalmente a la nómina los movimientos de personal, en forma oportuna y correcta, previa autorización del Jefe de Departamento.
- Revisar e incorporar quincenalmente a la nómina el tiempo extra y compensaciones solicitados por los Secretarios Administrativos de Facultades, Escuelas e Instituto, y por los Jefes de Departamento de Unidad Central, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Revisar e incorporar a la nómina las prestaciones de becas y guardería, Ayuda de inscripciones, libros, becas extraordinarias y canastillas, previamente autorizadas por el Secretario General.
- Revisar y elaborar quincenalmente previa validación del Jefe del Departamento, las órdenes de pago al Departamento de Tesorería por los servicios contratados por honorarios, así como el pago de otras prestaciones autorizadas al personal.
- Un día antes de la elaboración de cheques y pago de la nómina, someter la pre nómina a la autorización del Jefe de Departamento y en ausencia de este, al Director Administrativo.
- Tramitar diariamente la corrección de fechas de ingreso y antigüedad.
- Supervisar diariamente la elaboración de "hojas de servicio" para trámites de jubilación o pensión ante Pensiones Civiles del Estado.
- Supervisar diariamente la elaboración de constancias de trabajo solicitadas por los empleados a esta unidad.
- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.





- Actualizar anualmente tabuladores, tablas ISR y prestaciones según los contratos colectivos de trabajo.
- Llevar control y elaborar quincenalmente previa autorización del Jefe del Departamento las órdenes de pago de retenciones por los diferentes conceptos.
- Distribuir diariamente, coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a cargo.
- Coordinar diariamente la digitalización de los expedientes de empleados de la U.A.CH.
- Formar parte de la Comisión Mixta de admisión, tabulador y escalafón del personal administrativo sindicalizado.
- Elaboración de informes, los cuales son solicitados por Directores, Jefes de Departamentos, U.C., y Dependencias Federales.
- Elaborar información solicitada por auditores internos, externos y del congreso.
- Elaborar semestralmente un proyecto de mejora para el departamento.
- Encargado del informe de transparencia.
- Seguir y supervisar al personal a su cargo en los lineamientos ISO.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

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

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y 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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Empatía ➤ Habilidades numéricas ➤ Manejo de personal a su cargo ➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





Jefe de Unidad de Nómina
<i>Puesto</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Nómina (5)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Nómina
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Nómina
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar a la unidad de nómina en el proceso de elaboración y revisión de nómina.





Verificar y capturar las solicitudes de pago de nómina de las percepciones y deducciones que procedan, de acuerdo a las políticas establecidas y efectuar en el sistema los movimientos de personal, tales como altas, bajas y licencias
Presentar informes periódicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar diariamente las solicitudes de pago que envían los Centros a su cargo, verificando el registro de entradas y salidas del personal con el sistema de huella digital, cálculos y autorizaciones.
- Capturar diariamente los pagos que procedan.
- Revisar quincenalmente los datos capturados en nómina.
- Elaborar diariamente movimientos de personal como altas, bajas y cambios.
- Archivar quincenalmente las solicitudes de pago.
- Atender diariamente personal y telefónicamente a los empleados que soliciten aclaraciones sobre sus percepciones y descuentos.
- Tramitar las solicitudes de pago urgentes, con el Departamento de Tesorería.
- 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 Central
 - Facultades

- K) EXTERNA:
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO



fm



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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, análisis, y juicio ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable





AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
C. SILVIA ELIZABETH LEVARIO QUEZADA	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda.• Elaborar la póliza de cheques cancelados, los cuales no debieron emitirse, turnándolos al Depto. de Contabilidad.• Imprimir los reportes quincenales.• Apoyar en la elaboración de reportes para auditores internos y externos.• Formar parte de la de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado.• Revisar Pólizas.• Recibir, revisar y elaborar la nomina de las facultades y unidad central.
C.P. ÉLIDA GABRIELA SÁNCHEZ ONTIVEROS	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda.• Imprimir reportes quincenales.• Cada quince días revisar los movimientos de pensiones y enviarlos.
LIC. ARACELI ARGUELLO NÁJERA	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda.• Imprimir quincenalmente cheques y reportes de nómina, turnando a los departamentos correspondientes.• Invalidar periódicamente los cheques con errores de impresión y enviarlos al Depto. de Auditoría Interna.• Responsable de administrar diariamente el



fm



AUXILIAR DE NÓMINA	ACTIVIDADES DE APOYO
	<p>módulo de registro de entradas y salidas del personal de los centros dependientes de Unidad Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar diariamente a la Unidad de Nómina en los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de los reportes de nómina emitidos 2. Elaborar la póliza de cheques cancelados y prescritos, los cuales no debieron emitirse, turnándolos, al Departamento de Contabilidad. 3. Generar pólizas de nómina. 4. Revisar hojas de servicio.
C. CESAR HUMBERTO CASTILLO VILLA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la nómina quincenal de las Facultades que le corresponda. • Separar los talones de cheque para imprimirlos quincenalmente.
C. JESUS ALFONSO ORTIZ BARRAGAN	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la nómina quincenal de los diferentes Centros y Facultades que le corresponda. • Entregar Constancias y Hojas de Servicio a los Trabajadores.

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Nómina	



fm



Puesto





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Trámites y Avisos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Nómina
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Nómina
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Elaborar constancias al personal académico y administrativo, así como tramitar ante pensiones civiles del estado los avisos de altas, bajas y licencias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar diariamente las Hojas de Servicio, tomando los datos del sistema de nómina y consultando los libros, para integrar el tiempo y las cuotas aportadas, del personal que desee corrección en antigüedad, pensionarse o jubilarse.
- Elaborar diariamente constancias de antigüedad, puesto y salario, al personal que lo solicite.





- Enviar a Pensiones Civiles del Estado periódicamente, las altas, bajas y licencias del personal de la U.A.CH.
- 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 Central
- Departamentos de Recursos Humanos de las Facultades

K) EXTERNA:

- Pensiones Civiles del Estado

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, análisis, y juicio ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva





	➤ Trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Sección de Trámites y Avisos	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Archivo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Nómina
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Nómina
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Integrar y digitalizar los expedientes del personal académico, administrativo y de todas las dependencias de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener diariamente un control de la papelería sobre la documentación del personal académico y administrativo de la U.A.CH.
- Integrar diariamente los expedientes del personal, de facultades y departamentos, clasificándolos cada quincena en vigentes, extras, jubilados y los que causaron baja, manteniendo un control diario sobre el préstamo de expedientes, ya sea para la re categorización académica y administrativa que se realiza cada seis meses, o para otros trámites.
- 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 Recursos Humanos de Unidad Central

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero: Indistinto



fm



m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de concentración, análisis, y juicio ➤ 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 Sección de Archivo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Revisar y Controlar el pago de las prestaciones contractuales de carácter administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Tramitar periódicamente el pago de prestaciones contractuales gestionadas por ambos sindicatos y el personal de confianza, tales como:
 - Préstamos personales del personal académico.
 - Préstamos anuales para construcción y enganche de vivienda para el personal Administrativo Sindicalizado.





- Pago de bono mensual al personal administrativo pensionado o jubilado.
- Autorización mensual para el pago de fideicomiso de personal administrativo sindicalizado pensionado o jubilado.
- Control de pago por convenio a personal administrativo de confianza jubilado o pensionado.
- Control de pólizas y trámite de seguro de vida.
- Pago de apoyo para gastos de oficina y teléfono del sindicato administrativo.
- Pago de seguro de vida y pago de marcha del personal administrativo.
- Despensas, trámites de lentes, gastos de oficina y teléfono, viáticos, aportaciones omitidas a P.C.E.
- Pago de viáticos de delegados del sindicato administrativo.
- Pago de apoyo para festejos del día del niño, de la madre, del padre, posada navideña, etc. Del sindicato administrativo.
- Analizar y en su caso certificar las solicitudes de Fonacot presentadas por los trabajadores de base, de conformidad con las políticas establecidas sobre el particular, llevando un control de los descuentos quincenales realizados al personal conforme al requerimiento de la institución, enviar mensualmente a la unidad de nóminas reporte con los movimientos de altas, cambios y bajas por este concepto y enviar mensualmente a Tesorería la cédula de notificación de Altas y Pagos de Fonacot.
- Revisar y registrar los contratos de prestación de servicios pagados con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Sindicato Administrativo cuatro veces al año.
- Realizar revisiones administrativas a las diferentes Facultades, Direcciones y Coordinaciones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Revisar y en su caso autorizar las solicitudes de credencial del personal de base Activo y Jubilado de la Universidad.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

207



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



J) INTERNA:

- Direcciones y Departamentos de Unidad Central
- Secretarios Administrativos de las Facultades
- Jefes de Recursos Humanos de las Facultades
- Sindicato del Personal Administrativo
- Sindicato del Personal Académico

K) EXTERNA:

- FONACOT- Departamento de Crédito y Cobranza
- Compañía de Seguros- Siniestros

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:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos un año en un puesto similar➤ Manejo de prestaciones contractuales
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solución de problemas administrativos➤ Manejo de paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva➤ Empatía➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis



fm



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

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo (3)
Vigilante (Velador)
Vigilante (Guardia de Seguridad) (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

- Proporcionar el personal administrativo sindicalizado en la plaza vacante y/o de nueva creación, aplicando el reglamento de la comisión mixta de admisión tabulador y escalafón del personal sindicalizado administrativo, y el contrato colectivo de trabajo del s.t.s.u.a.ch, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Dar Servicio respecto a consultas de la aplicación de la reglamentación unitaria: Ley Orgánica, Contratos Colectivos, Reglamento Interno de Trabajo.
- Atender los asuntos relacionados con la situación laboral de los empleados que presentan conflicto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES:

- Aplicar y revisar eventualmente los exámenes psicométricos del personal administrativo sindicalizado y de confianza, informando los resultados al Secretario General del S.T.S.U.A.Ch y determinando la procedencia de su admisión.
- Elaborar y controlar los movimientos del personal extra, para cubrir las vacantes, ya sea por ascensos, jubilaciones, licencias e incapacidades médicas.
- Dos veces por año formar parte de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del personal administrativo sindicalizado.
- Llevar a cabo el proceso del boletín de plazas que consta de los siguientes pasos:
 1. Solicitar a los Secretarios Administrativos de las Facultades, Escuelas e Instituto, los perfiles de puesto de las plazas vacantes, y entregar copia de éstos a la Secretaría de Trabajo del S.T.S.U.A.CH.
 2. Revisar los boletines emitidos por la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón por parte sindical del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes temporales y definitivas.
 3. Convocar a la Comisión Mixta de Admisión Tabulador y Escalafón para requisitar los formatos de calificación y antecedentes laborales, del personal que concursa para plazas definitivas o temporales.
 4. Levantar el acta correspondiente al cierre del boletín de plazas, especificando en la misma los ganadores y su puntuación.
 5. Revisar las asignaciones de plazas temporales o definitivas de cada uno de los ganadores, con el fin que se presenten al periodo de prueba en el horario y plaza que ganó.
 6. Llevar a cabo el proceso de re categorización de personal administrativo sindicalizado de acuerdo a lo señalado en la cláusula 21 segundo párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo del S.T.S.U.A.Ch.
- Llevar un control de los medios tiempos que otorga la Universidad a los trabajadores administrativos sindicalizados próximos a jubilarse, así como revisar la asignación respectiva.
- Atender diariamente a representantes del sindicato del personal administrativo sindicalizado y/o contestar correspondencia en relación al personal sindicalizado.
- Atender a los Secretarios Administrativos de Facultades, Escuelas e Instituto y Jefes de Departamento de Unidad Central, en todo lo relacionado al personal administrativo sindicalizado.





- Entablar pláticas conciliatorias con el personal para dar por terminada la relación de trabajo y en su caso elaborar liquidaciones al personal administrativo y académico por terminación de la relación laboral, firmando el convenio respectivo.
- Requerimientos diariamente a los diferentes centros de adscripción en situaciones relacionadas con personal tanto administrativo sindicalizado, como administrativo de confianza.
- Solicitar información a Institución de Seguridad Social (Pensiones) en relación a casos particulares por incapacidades continuas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todos los Departamentos de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
 - Sindicatos SPAUACH, STSUACH
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales
 - Pensiones Civiles del Estado
 - Junta de Conciliación y Arbitraje

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point ➤ Manejo del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón del Personal Administrativo Sindicalizado, manejo de la ley federal de trabajo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empatía, liderazgo, manejo de personal ➤ Tacto y Poder de negociación con representantes sindicales ➤ Manejo de conflictos, tolerancia, Paciencia ➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Relaciones Laborales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar a la unidad de relaciones laborales en las labores secretariales y en la elaboración del minutorio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar las solicitudes de pago que envían los centros a su cargo, verificando cálculos y autorizaciones.
- Capturar los pagos que procedan y revisar los datos capturados en nómina.
- Elaboración diaria de oficios con motivo de sustituciones de empleados administrativos sindicalizados con copia al expediente, a nómina, Facultad, Escuela, Instituto o Centro y al minutorio quincenalmente.

215



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Elaboración de asignaciones dos veces por año a cada uno de los empleados ganadores en el boletín de plazas y re categorizaciones.
- Registrar, controlar y tramitar diariamente las solicitudes de licencias, permisos económicos y permisos por presentación de exámenes.
- Atender el teléfono y el fax en asuntos relacionados con la Unidad de Relaciones Laborales.
- Apoyar a los compañeros del Departamento de Recursos Humanos en labores secretariales, cuando se requiera.
- Capturar diariamente incapacidades de empleados sindicalizados y de confianza.
- Capturar permisos económicos diariamente y entregar copia al S.T.S.U.A.Ch., Facultades, Escuelas, Institutos y Departamento cada quince días.
- Capturar en el sistema de recursos humanos las plazas, las bajas y movimientos del personal sindicalizado.
- 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 Central
- Secretarios Administrativos de las Facultades
- Sindicatos SPAUACH, STSUACH

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto



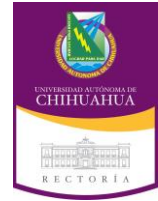
fm



o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, precisión, organización ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Facilidad de Redacción
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:** Vigilante (velador)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Relaciones Laborales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
(3) Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.





- Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Institución o en su caso con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como exteriores.
- Elaborar bitácora de novedades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Departamento de Seguridad y Vigilancia

EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Cruz Roja
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

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



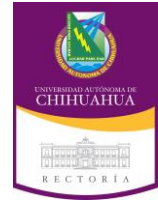
fm



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ No Requiere
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación Efectiva interpersonal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Vigilante (velador)	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante (Guardia de Seguridad) (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Relaciones Laborales
- e) REPORTA A:** Secretario General
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

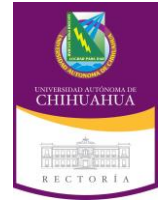
Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.





- Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Realizar arrestos preventivos de personas que de acuerdo a su criterio lleven a cabo conductas que se estimen delictivas.
- Mantener comunicación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia de la Institución o en su caso con la policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Vigilar y supervisar que el edificio este en buen estado ya sea en interiores como exteriores.
- Elaborar bitácora de novedades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Departamento de Seguridad y Vigilancia

EXTERNA:

- Seguridad Pública Municipal
- Bomberos
- Cruz Roja
- Junta Municipal de Agua y Saneamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero: Indistinto



fm



m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos un año en un puesto similar ➤ Preferentemente en área relacionada con seguridad pública
q) Conocimientos específicos:	➤ Técnicas de Defensa Personal
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación Efectiva interpersonal
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Vigilante (Guardia de Seguridad)	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Capacitación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo (4)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

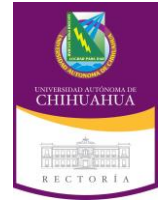
Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, mediante la Elaboración y desarrollo de los programas de capacitación anuales de acuerdo a la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Encargada de determinar, en conjunto con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el programa de capacitación y de el cumplimiento del mismo, en las fechas señaladas.
- Elaborar el Manual de Organización de la Rectoría y las Unidades Académicas.





- Organizar los cursos de capacitación (invitación del personal, determinación del lugar, instructor y el equipamiento con P.C. y cañón).
- Asegurar el cumplimiento en materia de capacitación de acuerdo a la norma ISO 9001:2008
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Unidades Administrativas de Unidad Central
- Unidades Administrativas de las Facultades

K) EXTERNA:

- Secretaria de Trabajo
- Instructores

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación



fm



	<p>efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo, manejo de personal ➤ Tacto y Empatía ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis ➤ Diseño de Programas de Capacitación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo (4)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Capacitación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Capacitación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar a la unidad de capacitación en las labores secretariales así como en sus funciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en la logística de los cursos de capacitación.
- Elaborar las Constancias de habilidades a los trabajadores que asistan a los cursos de Capacitación.
- Apoyar en la organización de cursos de capacitación (invitación del personal, determinación del lugar, instructor y el equipamiento con P.C. y cañón).





- Elaborar los perfiles de puestos de la rectoría y Unidades Académicas que integran el manual de organización.
- Diseñar los posters y trípticos informativos de los cursos de Capacitación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en la integración y digitalización de expedientes.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamentos de Unidad Central
 - Departamentos Administrativos de las Facultades

- K) EXTERNA:**
- Instructores

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, precisión, organización ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva



fm



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en Equipo ➤ Facilidad de Redacción
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:** Jefe de Unidad de Servicio Médico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Administrativo
Jefe de Consultorio Médico

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Atender las necesidades de servicio médico del personal extra.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar, clasificar y turnar a tesorería los gastos de servicio médico erogados por el personal extra de la universidad.
- Elaborar diariamente las órdenes de servicio médico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las ordenes de servicio médico expedidas por las Facultades, Escuelas e Instituto, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
- Vaciar información en base de datos de servicio médico.
- Revisar diariamente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados.
- Supervisar que la Comisión de Seguridad e Higiene se apegue a los lineamientos establecidos en la Norma ISO 9001:2008 en sus recorridos semestrales y encargarse que reciban una constante capacitación en el área de seguridad e Higiene.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

- Secretarios Administrativos de las Facultades



fm



- K) EXTERNA:**
- Hospitales de ICHISAL
 - Farmacia

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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Empatía ➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



Jefe de Unidad Servicio Médico
<i>Puesto</i>





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Servicio Médico
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicio Médico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Atender las necesidades de servicio médico del personal extra.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaborar diariamente las órdenes de servicio médico al personal extra de Unidad Central, así como revisar que las ordenes de servicio médico expedidas por las Facultades, Escuelas e Instituto, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
 - Vaciar información en base de datos de servicio médico.





- Revisar diariamente las facturas por concepto de servicio médico y revisar que cuenten con la orden de servicio médico correspondiente, las cuales serán autorizadas por el Jefe del Departamento y turnadas a Tesorería para su pago.
- Revisar que el pago de facturas por concepto de servicio médico se lleve a cabo en los tiempos programados
- Revisar, clasificar y turnar a tesorería los gastos de servicio médico erogados por el personal extra de la universidad.
- 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 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, precisión, organización



fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva➤ Facilidad de Redacción
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:** Jefe de Consultorio Médico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Preventivo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Servicio Médico
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicio Médico
- f) LE REPORTAN:** Asistente de Consultorio Médico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

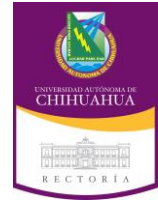
Prevenir y tratar enfermedades, rehabilitar y distinguir procesos que pueden ser graves, además de controlar enfermedades degenerativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Diagnosticar y tratar enfermedades.
- Prevenir enfermedades.
- Rehabilitar pacientes.
- Determinar quienes están expuestos a riesgo de enfermedad.
- Prevenir en lo posible complicaciones de las enfermedades.
- Controlar las enfermedades degenerativas.





- Elaborar un reporte mensual de consulta.
- Elaborar gráficas mensuales de resumen de información.
- Realizar interacciones entre forma, estructura biológica y función del cuerpo humano.
- Gestión y organización de eventos de salud.
- Participación en cercos con el apoyo de instituciones sanitarias.
- Evaluar necesidades de equipamiento médico y medicamentos.
- Recopilación de datos epidemiológicos y tratamiento de datos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Unidad Central

K) EXTERNA: • Representantes Médicos

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:	➤ Ejecución de Recursos médicos quirúrgicos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de variables e indicadores de salud para diagnosticar ➤ Aptitudes numéricas, físicas y creativas. ➤ Manejo de estrés, destreza manual.





	➤ Capacidad de concentración, análisis, juicio, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, buena memoria y liderazgo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Consultorio Médico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Consultorio Médico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Relaciones Laborales
Consultorio Médico
- e) REPORTA A:** Jefe de Consultorio Médico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar a los Médicos del Consultorio Médico Universitario en las labores administrativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas personalmente o vía telefónica para los empleados y sus familias que requieran atención médica.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Apoyo administrativo a los médicos en la logística de las campañas de vacunación anuales.
- Recibir, clasificar y archivar las copias de las órdenes médicas y copias de las recetas en los expedientes de los empleados y sus familias
- 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



fm



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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y Precisión en Captura ➤ Capacidad de concentración, precisión, organización ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva ➤ Facilidad de Redacción
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asistente del Consultorio Médico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Peluquero
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Servicio Médico
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicio Médico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Brindar el servicio de Corte de Cabello a los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar cortes de cabello.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

241



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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 Belleza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

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



fm



Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Soporte Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

243



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



g) OBJETIVO:

Proveer Soporte Tecnológico al Personal del Departamento de Recursos Humanos atender los Requerimientos de Información de los Usuarios Internos y Externos al Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Detectar, Proponer y Atender las necesidades de automatización de procesos relacionados con el manejo de información del Departamento de Recursos Humanos.
- Atender los Requerimientos de Explotación y Procesamiento de la Información del Departamento.
- Ser el Enlace entre la Coordinación de Tecnologías de Información y el Departamento.
- Proveer Información y Soporte Técnico para el Uso, Adquisición e Instalación de Equipo Computacional y de Comunicaciones.
- Presentar informes periódicos
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Recursos Humanos
- Desarrollar Sistemas de Información para cubrir requerimientos de Automatización de Procesos.
- Desarrollar rutinas para la explotación y procesamiento de la información que se genera y/o almacena en el Departamento.
- Evaluar de manera constante los procesos de información existentes en el Departamento, Detectar Oportunidades de Mejora, Proponer Soluciones y Desarrollar y/o Instalar Herramientas para la Óptima Automatización de los mismos.
- Recomendar, Proveer Información Técnica y Administrar la Adquisición de Equipo de Cómputo para el Departamento
- Capacitar al Personal para el Adecuado Uso del Software y Equipo de Cómputo Instalado en el Departamento
- Levantar y Dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio del Departamento y que Atiende la Coordinación de Tecnologías de Información.

244



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamentos de Unidad Central
- Responsables de Recursos Humanos de las Facultades

K) EXTERNA:

- Auditoría Superior del Estado
- Valuaciones Actuariales

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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Software utilizado por los usuarios del Departamento y el Departamento de Sistemas de Información. Windows, Office, SQL, Visual Basic
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Equipos de Cómputo ➤ Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación Sistemas de Información ➤ Tacto y Empatía. Adaptabilidad ➤ Requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio ➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 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



fm

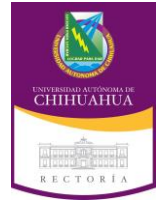


	➤ Responsable
	➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



fm



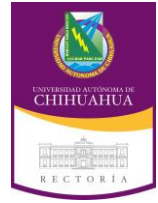
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS