

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

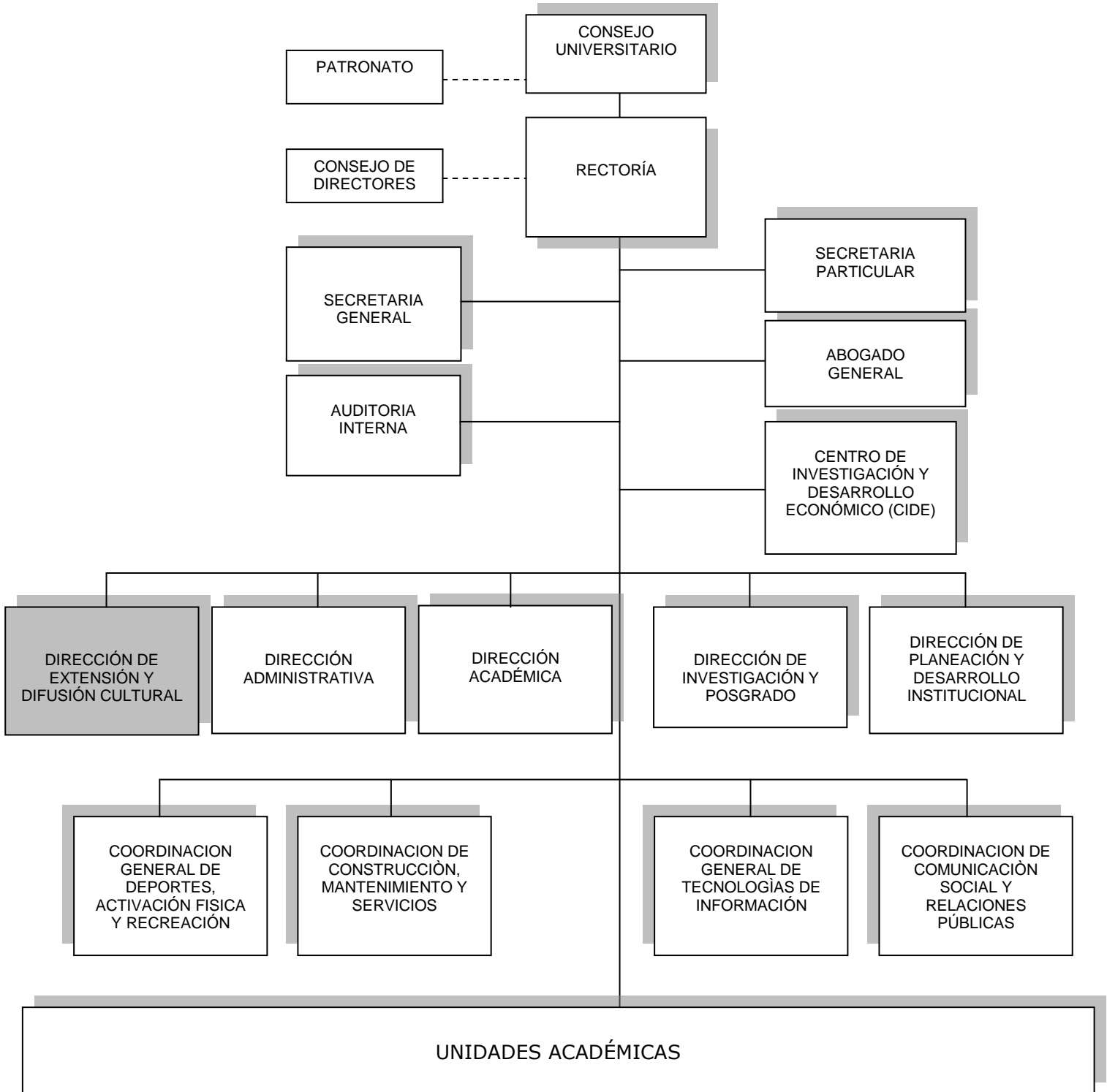
# **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

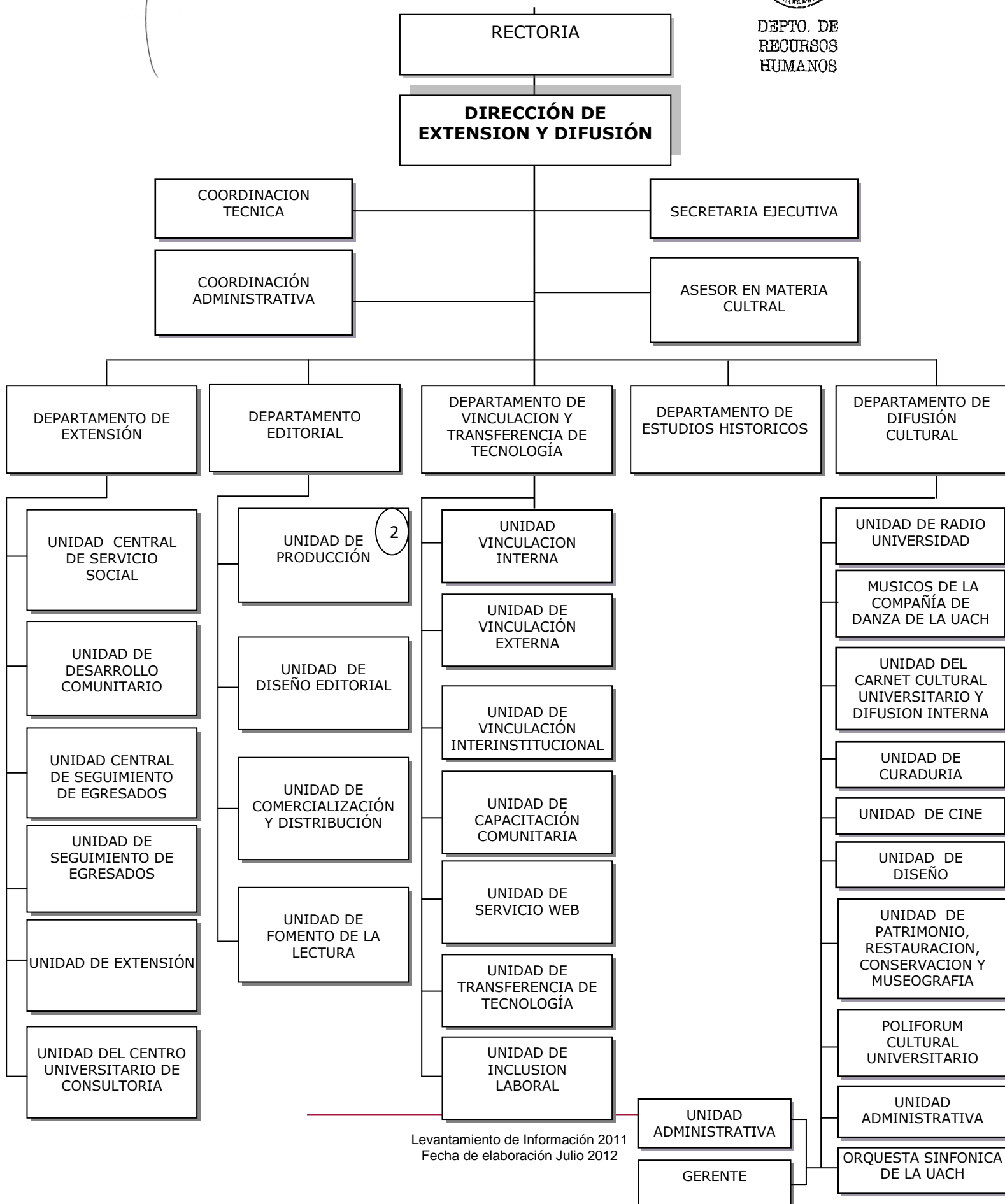
### ORGANIGRAMA GENERAL UACH



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



Levantamiento de Información 2011  
Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTOR DE DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

**Artículo 52 de la  
Ley Orgánica de  
la UACH 2007**

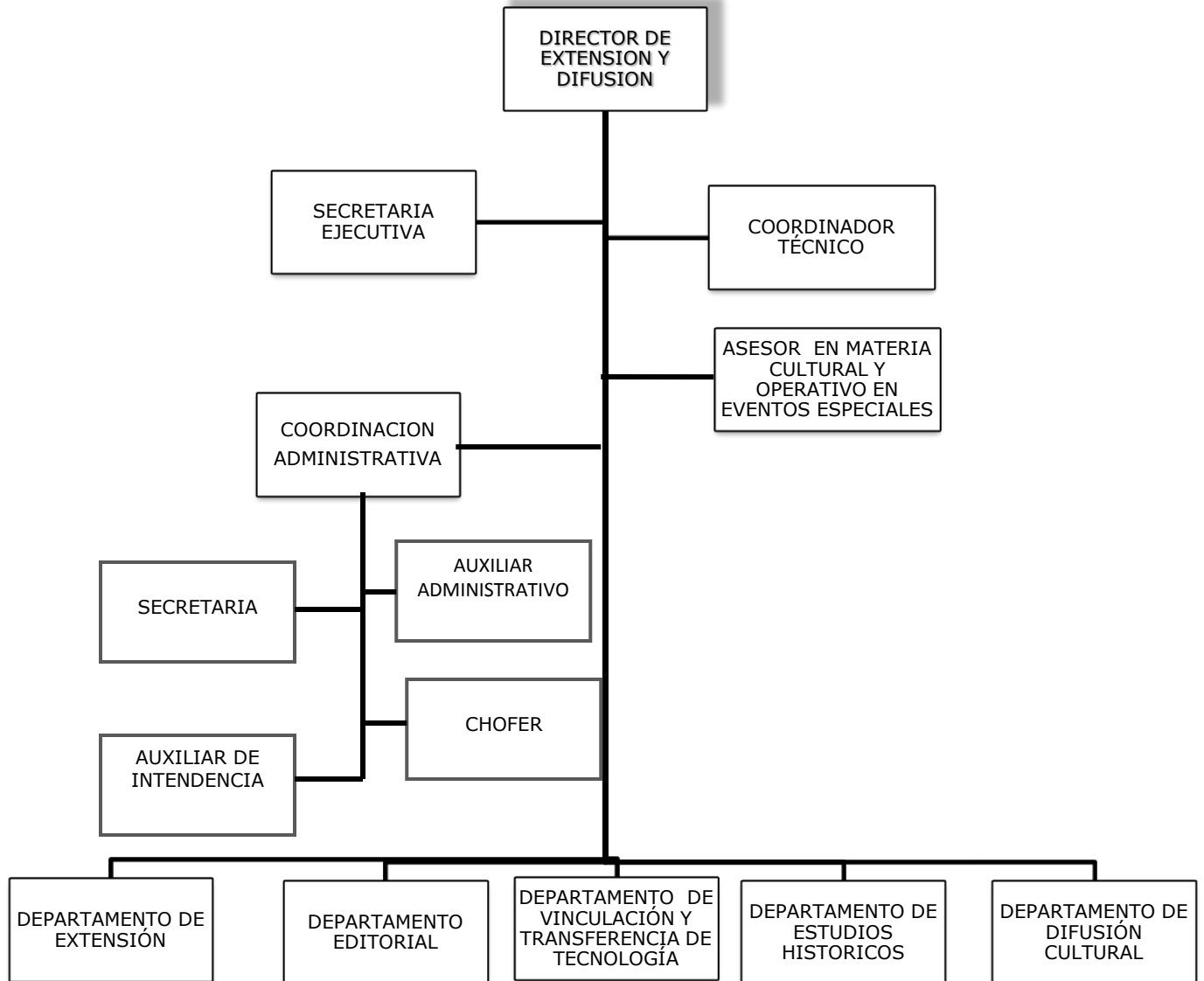
- I.** Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la extensión y La difusión cultural que realice la Universidad;
- II.** Promover y coordinar los trabajos editoriales;
- III.** Instrumentar los medios que le permitan a la Universidad participar en el rescate, mantenimiento, conservación, análisis, evaluación y difusión de los valores culturales de la entidad;
- IV.** Participar en el proceso de planeación y evaluación en materia de servicio social que preste la universidad;
- V.** Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores sociales;
- VI.** Participar en la promoción y coordinación de actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad;
- VII.** Coordinar las actividades del seguimiento de los egresados de la Universidad;
- VIII.** Coordinar los trabajos de Radio y Televisión Universitaria;
- IX.** Convocar a reuniones del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión; y
- X.** Las que se deriven de esta Ley y sus Reglamentos.

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Director De Extensión Y Difusión





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Extensión y Difusión</b>
<b>b) NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>c) TIPO:</b>	Dirección
<b>d) UBICACIÓN:</b>	Rectoría
<b>e) REPORTA A:</b>	Rector
<b>f) LE REPORTAN:</b>	Secretaria Asesor en Materia Cultural y Operativo en Eventos Especiales Coordinador Técnico Coordinador Administrativo Jefes de Departamento (5)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Formular las políticas de Difusión y Extensión Cultural, gestionar recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas del extensionismo, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria. La organización de actividades diversas de esta función sustantiva y la Vinculación de los programas de extensión universitaria con los sectores sociales.

### 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.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### **ESPECIFICOS**

- Coordinar los trabajos de la OSUACH
- Organizar eventos internos y externos
- Gestionar recursos
- Representar en eventos universitarios y externos
- Firmar constancias, carta de liberación de Servicio Social y del carnet cultural universitario.
- Fungir como Vocal en instancias culturales de la Junta de Asistencia Privada y de Organización Civil.
- Fungir como Presidente del Consejo Editorial de la UACH
- 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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Haber prestado servicios docentes o Administrativos, por lo menos de tres años en cualquiera de los planteles universitarios.
q) Conocimientos específicos:	Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





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 de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- 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, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Técnico**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Coordinador, Ejecución y Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinación y comunicación de los diferentes departamentos y sus trabajos dentro de la Dirección con el Director.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Comunicar con quienes forman parte de la Dirección.
- Gestionar determinados asuntos encomendados por el Director dentro de la Universidad.
- Coordinar los diversos departamentos de la Dirección, OSUACH, la oficina de estudios históricos y el C.C.U. Quinta Gameros
- Prevenir problemas internos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales
  - Instituciones Culturales
  - Grupos y Promotores artísticos
  - Organizaciones Civiles
  - Autores

#### 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"> <li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de las actividades de la Dirección
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asesor en Materia Cultural y Operativo de Eventos Especiales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización. Control y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr una mayor cobertura de las funciones propias de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural que enriquezcan las actividades artísticas y sociales de la Universidad Autónoma de Chihuahua y su entorno.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Conocer a fondo la problemática artística cultural y social misma que deberá, en teoría, contribuir al mejor desempeño de las actividades propias además de las que surjan en forma espontánea y se comprenda su naturaleza para llevarlas a cabo positivamente.
- Estudiar convocatorias para lograr obtener recursos que contribuyan al avance de actividades e infraestructura física de los espacios que desarrollen las diversas manifestaciones artísticas de nuestra alma Mater.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción ➤ Facilidad de expresión habilidad y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis.
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asesor En Materia Cultural y Operativo De Eventos Especiales</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Chofer  
Auxiliar de Intendencia  
Auxiliar Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Director en las actividades de carácter administrativas, presupuestales, custodia y/o cuidado de activos (equipo, vehículos, Etc.) atención a personal, control y vigilancia de los recursos y materiales asignados a los diferentes departamentos de la DIEX.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar de presupuesto en coordinación con los Jefes de Dpto.
- Revisar y dar seguimiento del ejercicio del presupuesto
- Revisar y dar seguimiento de las requisiciones de materiales, bienes y Servicios de todos los departamentos de la DIEX
- Elaborar y dar seguimiento de contratos de personal (OSUACH, Dptos. De Extensión, Vinculación, Editorial y Difusión Cultural)
- Elaborar contratos por servicios y/o materiales de proveedores
- Solicitar y dar seguimiento de pagos a proveedores de bienes y servicios
- Revisar y dar seguimiento de asistencias del personal.
- Elaborar, revisar y pagar nóminas de personal extra.
- Recibir, revisar y pagar nómina general
- Elaborar solicitudes gastos de viaje.
- Elaborar comprobaciones gastos de viaje.



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Cuidar y controlar vehículos asignados a la DIEX.
- Asignar vehículos para brigadas de servicio social con las diferentes unidades académicas.
- Cuidar y controlar de los materiales y equipos asignados a la DIEX
- Elaborar reportes diversos, a solicitud el director.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores y coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo paquetes utilitarios: Windows, Microsoft office: Word, Excel y Power Point. Redacción y ortografía</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



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 de Extensión y Difusión  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al jefe de manera eficiente en el desarrollo de las funciones 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:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecnografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de intendencia**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- 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



fm



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

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- 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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua</li> <li>➤ Reglamento de Vialidad</li> <li>➤ Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores</li> <li>➤ herramientas y equipo mecánico automotriz.</li> <li>➤ Comunicación efectiva y relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

fm



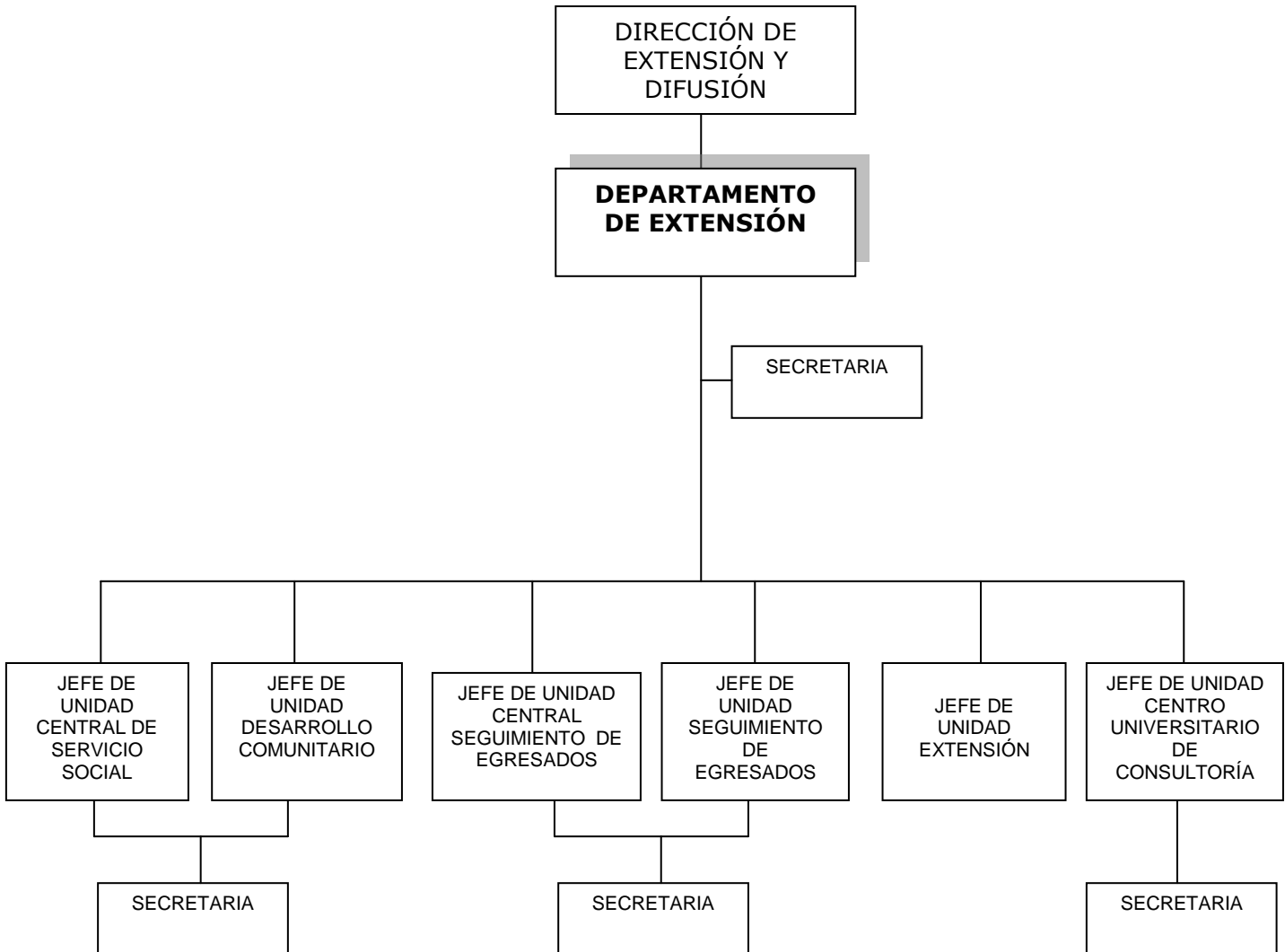
DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Departamento de Extensión y Difusión





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Extensión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación, supervisión, difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefes de Unidad del Departamento (6)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Promover y proyectar los servicios de la Universidad a través del extensionismo universitario. Mantener motivado y comprometido al personal.

### 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:**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Unidades.
- Promocionar la formación del universitario a través del Servicio Social.
- Planear y evaluar las funciones de cada Unidad.
- Asistir a reuniones de consejo consultivo.
- Proponer el presupuesto de cada Unidad.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Promover la apertura de espacios y mecanismos necesarios para la relación de los universitarios con la comunidad.
- Asistencia y participación en reuniones oficiales interinstitucionales representando a la Universidad (Consejos consultivos, comités, congresos, foros, etc.)
- 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 y coordinadores de Unidad Central
- Secretarios de extensión de las Facultades
- Coordinadores de servicio social de las Facultades
- Coordinadores de Seguimiento de Egresados

**K) EXTERNA:**

- Dependencias Gubernamentales de los tres niveles
- Instituciones Privadas
- Instituciones de Educación Superior

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Desempeño en Áreas Sociales</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo y motivación del personal</li><li>➤ Conocimientos de Normatividad en servicio social</li><li>➤ Conocimientos básicos de investigación</li><li>➤ Conocimiento de la función del extensionismo</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liderazgo</li><li>➤ Buen trato y relaciones interpersonales</li><li>➤ Toma de decisiones</li><li>➤ Capacidad de organización.</li><li>➤ Manejo básico de paquetes computacionales</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefa del Departamento de Extensión</b>	
<i>Puesto</i>	





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 de Extensión y Difusión  
Departamento de extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Central De Servicio Social
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Secretaría

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Vigilar y coordinar el cumplimiento del proceso administrativo del servicio social con base a lo establecido en la normatividad vigente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**ESPECÍFICAS**

- Planear , organizar y evaluar el servicio social
- Administrar el Sistema Integral de servicio social
- Proponer y vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos para la tramitación y consecución del servicio social
- Autorizar las solicitudes recibidas, tanto de las unidades receptoras como de los prestadores, para realizar el servicio social
- Gestionar en coordinación con las unidades académicas los recursos necesarios para realizar las funciones inherentes a la prestación del servicio social
- Evaluar y aprobar los informes que rindan los prestadores de servicio social, previa firma del asesor
- Difundir los proyectos y otras actividades de servicio social
- Supervisar las actividades de servicio social en coordinación con las unidades académicas
- Brindar asesoría y capacitación a las unidades de servicio social



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Evaluar el impacto del servicio social y emitir informes que se requieran sobre la situación del servicio social en la Universidad
- Reconocer a prestadores y asesores destacados en las actividades realizadas en el Servicio Social
- Expedir la carta de liberación del Servicio Social en coordinación con las unidades académicas.
- Participar en foros y congresos de servicio social
- Asistir y participar en actividades de servicio social de las unidades académicas
- Evaluar de manera conjunta los procesos de servicio social en las unidades académicas
- Participar en proyectos de servicio social interinstitucionales
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección Académica, Departamento de Sistemas
- Coordinadores de Servicio Social
- Secretarios de Extensión de Unidades Académicas
- Jefes del departamento de Registro Escolar

**K) EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior
- Dependencias Gubernamentales de los tres Niveles
- Asociaciones Civiles

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación estratégica</li> <li>➤ Manejo de sistemas de información</li> <li>➤ Diseño y elaboración de proyectos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Capacidad de convocatoria y trabajo en equipo</li> <li>➤ Facilidad de escritura verbal y escrita</li> <li>➤ Solución de problemas administrativos</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Capacidad de relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Central de Servicio Social</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Desarrollo Comunitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y promover las actividades del servicio social comunitario con los organismos de los tres sectores: social, público y gubernamental.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
ESPECÍFICAS**

- Coordinar, supervisar las actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural, económico de la población por medio de brigadas multidisciplinarias itinerante en coordinación con organismos productivos, sociales y gubernamentales
- Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de brigadas de servicio social comunitario
- Apoyar en los proyectos que fortalecen el servicio social comunitario
- Logística y calendarización de brigadas comunitarias
- Presentación de informes finales de la brigadas de cada Unidad Académica
- Dar seguimiento a las evaluaciones de proyectos en brigadas comunitarias
- Difundir actividades del servicio social a través de radio universidad
- Seguimiento de las brigadas comunitarias en coordinación con los coordinadores de la unidades académicas y escuelas incorporadas
- Recepción, revisión y archivo de las liberaciones de los becarios PRONABES



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica, Departamento de Becas
  - Coordinadores de Servicio Social Unidades Académicas y escuelas incorporadas

- K) EXTERNA:**
- Asociaciones Civiles
  - Dependencias Gubernamentales de los tres Niveles
  - Autoridades de diferentes Municipios

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño, elaboración y evaluación de proyectos ➤ Planeación estratégica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de informes técnicos ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Relaciones interpersonales ➤ Facilidad en el manejo de equipos de trabajo ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Desarrollo Comunitario  
Jefe de Unidad Central de Servicio Social
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Central Seguimiento de Egresados
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Coordinación, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Vincular de manera permanente a través de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural y en coordinación con las Unidades Académicas, a nuestros egresados con la finalidad de contribuir en su desarrollo profesional y retroalimentar a la institución en sus procesos de mejora continua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**ESPECÍFICAS**

- Coordinar, planear, ejecutar, controlar y realizar los estudios de satisfacción de egresados y empleadores a nivel institucional.
- Coordinar, planear, asesorar, ejecutar y controlar los estudios de seguimiento de egresados que realizan las unidades académicas.
- Capacitar a coordinadores de seguimiento de egresados de las unidades académicas.
- A cargo de la Administración general del Sistema Integral de Seguimiento de Egresados (SISE)
- Orientar a egresados universitarios
- Realizar y coordinar foros y encuentros de egresados a nivel institucional.
- Difundir las actividades universitarias a los egresados a través de las TIC'S.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Coordinar, asesorar y supervisar las actividades realizadas en las coordinaciones de seguimiento de egresados de las diferentes unidades académicas.
- 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:**

- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central
- Coordinadores de Unidades de Seguimiento de Egresados

**K) EXTERNA:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Dependencias Gubernamentales de los tres Niveles
- Universidades de la República Mexicana
- ANUIES
- Proveedores Diversos

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de información</li> <li>➤ Paquetes computacionales</li> <li>➤ TIC'S</li> <li>➤ Nociones de administración</li> <li>➤ Archivística</li> <li>➤ Documentación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Administración de la información</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Buen trato</li> <li>➤ Manejo de conflictos</li> <li>➤ Discreción</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Central de Seguimiento de Egresados</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Seguimiento de Egresados
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Investigación, Capacitación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Seguimiento de egresados tiene la facultad para efectuar las funciones y actividades necesarias con el fin de vincular la comunidad de egresados de manera continua con la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
ESPECÍFICAS**

- Dar seguimiento de egresados tiene la facultad de efectuar las funciones y actividades necesarias con el fin de vincular a la comunidad de egresados de manera continua con la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Vincular de manera permanente a través de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural en coordinación con las unidades académicas, a nuestros egresados con la finalidad de contribuir en su desarrollo profesional y retroalimentar a las instituciones en sus procesos de mejora continua.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central
  - Coordinadores de Unidades de Seguimiento de Egresados
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
  - Dependencias Gubernamentales de los tres Niveles
  - Universidades de la República Mexicana

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis ➤ Trabajo en equipo ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis ➤ Organización de eventos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de informes técnicos ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de extensión
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Central de Seguimiento de Egresados  
Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

*fm*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Extensión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Supervisión, difusión, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Promover y difundir todo el quehacer universitario a través de diferentes programas que tiene la dirección tanto hacia dentro como a fuera de nuestra *alma mater*.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:  
ESPECÍFICAS**
- Producir programas de radio permanente los miércoles 13:00 hrs en RU
  - Subir información a la página web de la dirección
  - Participar en programas inter institucionales dirigidos a la comunidad
  - Diseñar, montar y desmontar expos
  - Diseñar fiestas patrias y navideños
  - Actualizar información del área de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

- Departamentos de extensión, difusión cultural, editorial, vinculación y orquesta sinfónica de la UACH.
- Coordinación de Tecnología
- Coordinación de Mantenimiento

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

- Fundación Llaguno
- CONAFE
- FECHAC
- Coordinación de la Tarahumara
- Banco de alimentos
- ICHIMEAME
- Diócesis de la Tarahumara
- WWF
- SEDESOL
- ICHEA

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño, elaboración y evaluación de proyectos ➤ Planeación estratégica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de informes técnicos ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Relaciones interpersonales ➤ Facilidad en el manejo de equipos de trabajo ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad del Centro Universitario de Consultoría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Extensión
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Extensión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar Servicios Profesionales a la comunidad Chihuahuense de escasos recursos a través de Prestadores de Servicio Social en las Áreas de Psicología y Derecho.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:  
ESPECÍFICAS**
- Coordinar los Servicios tanto de Psicología como de Derecho.
  - Vigilar que se den las terapias psicológicas conforme están programadas en la agenda.
  - Llevar a cabo asesoría jurídicas a personas que lo soliciten.
  - Llevar a cabo juicios de orden familiar ante los juzgados correspondientes según sea el caso hasta llegar a un arreglo y/o sentencia.
  - Apoyar a Instituciones que soliciten los servicios de Psicología y de Derecho como son: Defensoría de Oficio del Poder Judicial del Estado.- Instituto Chihuahuense de la Mujer.- DIF Estatal y Municipal.- USAER.- Guarderías.- Kinders.- Escuelas Primarias, Secundarias, Bachilleres, entre otras.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- 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:** • Juzgados Civiles y Familiares

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de expresión Verbal y Escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad del Centro Universitario de Consultoría</b>	
<i>Puesto</i>	



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de extensión
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad del Centro Universitario de Consultoría
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación De Empleados del Departamento de Extensión

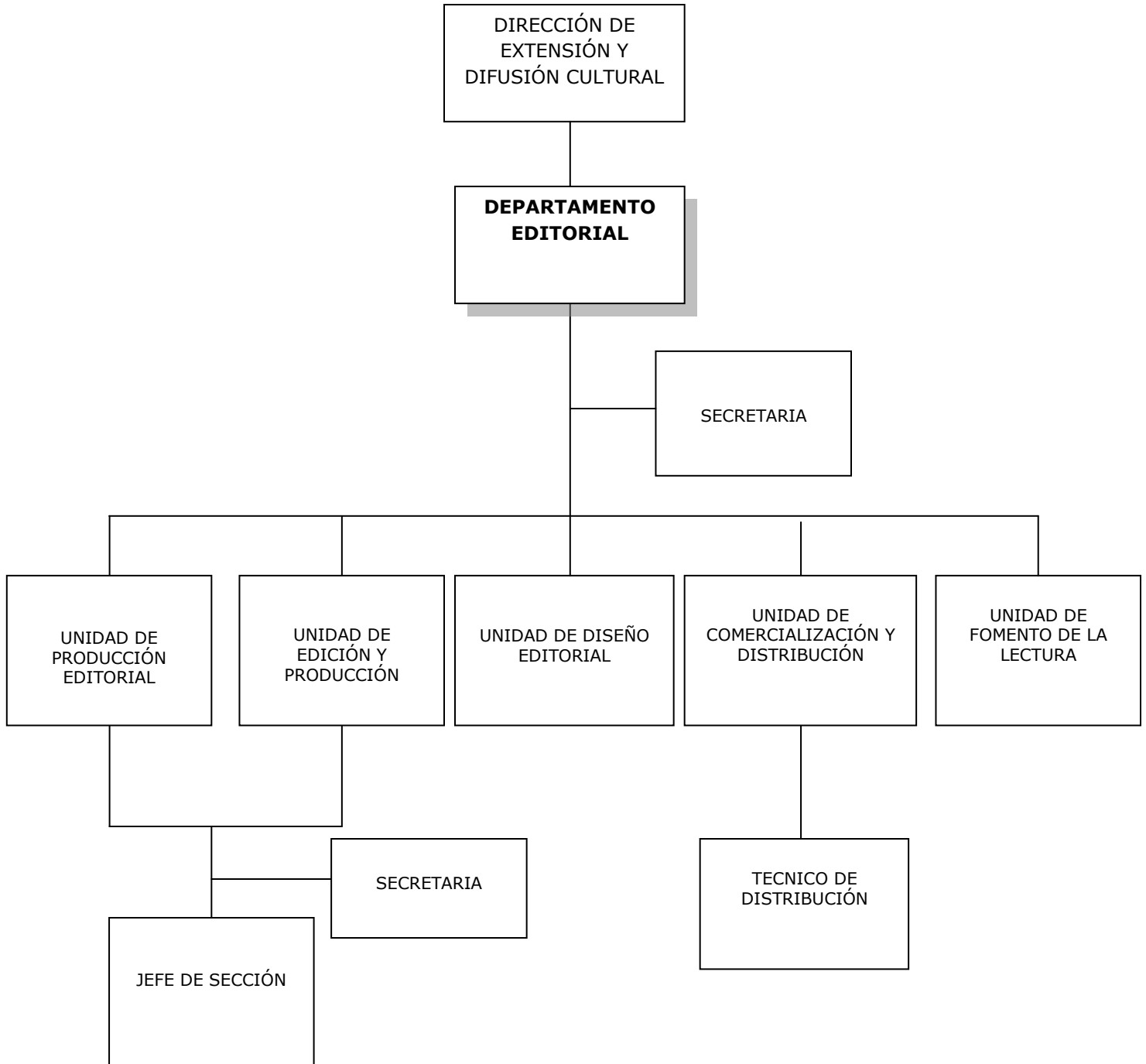
No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
91799	AVILA MELENDEZ LILIA ROSA	3102	DEPTO DE EXTENSION	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9696	RASCON MORIEL YARELHI LETICIA	3102	DEPTO DE EXTENSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
10920	HERNANDEZ MARISCAL DORA	3102	DEPTO DE EXTENSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
8676	GARCIA MARIA GUADALUPE GARCIA MARIA GUADALUPE	3105	DPTO DE PA EDITORIA EDITORIA	SECRETARIA DE EXECUTIVA	ADMIN BASE ADM TIVO SINDICALIZADO
9778	TORRES RODRIGUEZ MORAIMA SAYURI	3102	DEPTO DE EXTENSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
11100	PORRAS RIOS JESUS	3102	DEPTO DE EXTENSION	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
6287	BELTRAN GUTIERREZ ARMIDA	3102	DEPTO DE EXTENSION	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
90635	CHAVEZ CERVANTES MARIBEL	3102	DEPTO DE EXTENSION	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
91983	MARTINEZ GONZALEZ CRUZ REYES	3102	DEPTO DE EXTENSION	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
6743	PEREA PIÑON SILVIA ENRIQUETA	3102	DEPTO DE EXTENSION	JEFE DE SECCION FACULTAD	ADMIN SINDICALIZADO
9455	MARTINEZ LUJAN MARIA ISELA	3102	DEPTO DE EXTENSION	SECRETARIA DE DPTO.	ADMIN SINDICALIZADO

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Departamento Editorial





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento Editorial
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación, supervisión y difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefes de Unidad del Departamento (5)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar las publicaciones de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### 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:**

- Publicar la convocatoria para el concurso de publicaciones de texto de docencia y consulta, en coordinación con el SPAUACH.
- Coordinar el proceso de dictaminación de las obras recibidas.
- Publicación de los resultados de la convocatoria.





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Supervisar la corrección de textos.
- Supervisar la formación electrónica de textos.
- Supervisar el diseño de portadas.
- Supervisar la distribución.
- Organizar la presentación de libros.
- Asistir a las asambleas de la Red Nacional Al Texto (Red de editoriales universitarias)
- Coordinar la participación de la UACH en la feria del libro de Chihuahua.
- Coordinar el envío de fondos editoriales a ferias nacionales e internacionales
- Dirigir la revista Synthesis.
- Dirigir el periódico *El Universitario*.
- Participar en programas radiofónicos en Radio Universidad.
- Atender a autores e investigadores internos y externos a la UACH.
- Gestionar recursos mediante requisiciones.
- Elaborar informes periódicos
- Gestionar ISBN e ISSN, así como trámite de reservas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Coordinar las actividades del Consejo Editorial
- Elaborar y supervisar convenios con autores y editoriales.
- Elaborar discursos para el director de extensión o para el rector.
- Localizar obra gráfica para las publicaciones.
- Asistencia a actos culturales en representación del director de extensión o del rector.
- Asesoría a autores y escritores.
- Maestro de ceremonias en presentaciones de libros.
- 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:**

- Unidad Central
- Departamento de Adquisiciones
- Directores de Facultades
- Secretarios de extensión de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Red Nacional Al Texto
- Instituto Chihuahuense de la Cultura
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
- Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
- Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Impresores

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Desempeño en Áreas Sociales</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de publicaciones diversas.</li> <li>➤ Ortografía</li> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Diseño o amplia cultura estética</li> <li>➤</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de expresión hablada y escrita.</li> <li>➤ Habilidades diplomáticas y negociadoras.</li> <li>➤ Amabilidad</li> <li>➤ Servicialidad</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefa del Departamento Editorial</b>	
<i>Puesto</i>	



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 de Extensión y Difusión  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

*fm*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Producción Editorial
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, difusión, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Sección

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar la producción editorial de los libros de las dos colecciones: Flor de arena y Textos universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Asistir como uno de los 10 consejeros a las reuniones del Consejo Editorial de la UACH.
  - Dictaminar los libros que habrán de ser publicados por la Universidad.
  - Corregir el estilo de los originales de los libros que me toque producir.
  - Corregir el estilo de pruebas de imprenta.
  - Conseguir imágenes gráficas para las portadas de los libros en proceso.
  - Redactar textos de solapas.
  - Revisar el diseño gráfico de portadas.
  - Revisar el diseño portadas.
  - Control de calidad de todo el proceso gráfico de editorial.
  - Apoyar la Feria del libro de cada año.
  - Actuar como maestro de ceremonias en la presentación.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Redactar los guiones para la ceremonia de presentación.
- 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:**

- Consejo Editorial
- Unidad de Diseño Gráfico del Consejo Editorial
- Centro Cultural Universitario Quinta Gameros
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural

**K) EXTERNA:**

- Imprentas
- Estudios de diseño editorial
- Autores
- Maestros de ceremonias y presentadores de libros

**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:	➤ Ortografía ➤ Redacción ➤ Manejo de programas de texto
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad para la expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de buen gusto en diseño de libros ➤ Destreza administrativa
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Edición y Producción
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, ejecución, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Corregir textos y libros de diferentes géneros. Editar con prontitud y calidad la producción editorial. Coordinar a formadores externos e impresores. Supervisar el trabajo editorial.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Gestionar el ISBN de cada libro por publicarse.
- Elaborar, corregir y revisar contraportadas de cada libro.
- Solicitar clasificación para bibliotecas de cada libro.
- Revisar el trabajo de los formadores en cada libro por publicarse.
- Atender a los autores con obras en proceso de publicación.
- Coordinar a formadores electrónicos externos e impresores.
- Redactar textos, contraportadas y guiones.
- Corregir textos y libros designados.
- Presentar libros como coordinadora, comentarista y/o maestra de ceremonias.
- Atender programas o entrevistas de radio universidad.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Participar en actividades de la Feria Anual del Libro (presentador, comentarista y venta de libros).
- Atender e informar a los medios de comunicación sobre nuestra producción y novedades editoriales.
- Orientar y coordinar a alumnos que realizan el servicio social.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Dirección de Extensión y Difusión Cultural

**K) EXTERNA:** • Proveedores externos: formadores e impresores.  
• Autores

#### 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:	➤ Ortografía ➤ Redacción ➤ Dictámenes ➤ Dominio de Corrección ➤ Manejo de programas de texto
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad para la expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Capacidad de coordinación y conciliación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



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 de Extensión y Difusión  
Departamento Editorial  
Unidad de Producción Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Producción Editorial  
Jefe de Unidad de Edición y Producción
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración, asesoría, control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Producción Editorial  
Jefe de Unidad de Edición y Producción
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Tramitar el registro de las publicaciones de libros y periódicas con el sello editorial de la UACH ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Hacer uso de la plataforma en línea del INDAUTOR para los trámites de ISBN, consulta de historial de títulos, solicitudes, códigos de barras, etc.
- Realizar los trámites ante el INDAUTOR para la asignación de ISSN, como son solicitud de dictamen técnico, solicitud de reserva de derechos, solicitud de asignación de ISSN y posteriormente comprobación del uso del ISSN de las publicaciones periódicas de las unidades académicas de la UACH.
- Llenar formatos, elaboración de correspondencia, comunicación con el INDAUTOR para seguimiento y cumplimiento de los requerimientos.
- Asesoría a los usuarios que se dirigen a este departamento para solicitar asignación de ISBN o ISSN, respecto a los requisitos, pago en el banco, status de su solicitud, rastreo de mensajería, entre otros.
- Proporcionar información del concurso para la publicación de textos de docencia y consulta, recepción de textos para participación, envío y recepción de dictámenes técnicos, solicitud de pago a dictaminadores.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Atender llamadas telefónicas y del público en general, respecto a costo y venta de libros, requisitos para publicación de artículos en la revista *Synthesis* y el periódico *El Universitario* y recepción de los mismos, envío de invitaciones vía electrónica de presentaciones de libros, de citatorios del Consejo Editorial.
- 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:

- Unidad de Comercialización y Distribución
- Unidad de Diseño
- Unidades de Producción Editorial
- Coordinador administrativo Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Unidades académicas

### K) EXTERNA:

- Agencia Nacional ISBN Instituto Nacional de Derechos de Autor
- Centro Nacional ISSN Instituto Nacional de Derechos de Autor
- Público en general

## V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 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:	➤ Microsoft Office ➤ RISBN 5.0 ➤ Buena ortografía ➤ Redacción de oficios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de sistemas de computo
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Diseño Editorial
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Ejecución, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Elaborar el diseño editorial a todas las propuestas de publicación del Departamento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Diseñar de portadas
  - Diseñar y producir de invitaciones para presentaciones de libros
  - Escanear, editar y corregir imágenes
  - Elaborar carpeta de imágenes del catálogo editorial del departamento así como de la Red Al texto (red de editoriales universitarias)
  - Registrar fotográfico de eventos
  - Contactar autores para elaboración de portadas e invitaciones
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- K) EXTERNA:**
- Imprentas
  - Autores

#### 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:	➤ Manejo de software de diseño ➤ Manejo de escáner, cámara digital
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad para la expresión verbal y escrita ➤ Creatividad ➤ Facilidad de presentar propuestas visuales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Comercialización y Distribución
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación, difusión, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Asistente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Comercializar y distribuir el fondo editorial universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Controlar inventarios
  - Atender a librerías /ventas a consignación
  - Promover las ventas institucionales
  - Atender al público en general
  - Participar en ferias de libros (local, nacional e internacional)
  - Distribuir el periódico El Universitario
  - Comercializar y distribuir la Revista Synthesis
  - Manejo de caja chica
  - Gestionar para solicitar cajeras y edecanías en presentaciones de libros
  - Solicitar la elaboración de los contratos de edición con los autores de los libros
  - Atender a los autores
  - Apoyar a la unidad de producción en el cálculo del precio de venta de los libros
  - Elaborar y actualizar el catálogo de libros



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

### III) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

### J) INTERNA:

- Unidad central
- Despacho de Abogada
- Dirección de extensión y Difusión
- Secretarios de Extensión de las Facultades
- Personal de Cajas Únicas
- Secretaría Administrativa de la DIEX

### K) EXTERNA:

- Librerías
- Universidades Nacionales
- Instituto Chihuahuense de la Cultura
- Red Al Texto (catálogo)
- LATINDEX
- Público en general

## V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales (Excel, Word, etc) ➤ Manejo de almacén ➤ Conocimientos de Contabilidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad para la expresión verbal y escrita ➤ Ortografía ➤ Facilidad para conciliar intereses
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Distribución
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración, difusión, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Comercialización y Distribución
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar en las funciones de comercializar y distribuir el fondo editorial universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Apoyar en la entrega de documentos oficiales
  - Pagar los derechos en sucursales bancarias
  - Pagar las gestiones editoriales
  - Atender al público en general
  - Distribuir la Gaceta
  - Distribuir la Revista SYNTHESIS
  - Distribuir el periódico El Universitario
  - Recibir, contabilizar y acomodar en almacén de las entregas realizadas por imprentas
  - Recibir e inventariar fondos editoriales por participación en ferias de libros
  - Preparar fondos editoriales para participar en ferias de libros
  - Preparar fondos para proveer a distribuidores
  - Administrar y controlar el inventario.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**IV) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Secretaría Administrativa de la DIEX
- K) EXTERNA:**
- Distribuidores
  - 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:	➤ Al menos un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Almacén ➤ Saber manejar
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización para el manejo de almacén ➤ Capacidad física para manejo de carga
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico de Distribución</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Fomento de la Lectura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión, Investigación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento Editorial
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Promover la Lectura.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Investigar acerca de la problemática de la lectura
  - Proponer programas de fomento de la lectura
  - Realizar encuestas sobre consumo y hábitos de lectura
  - Promover cursos y actividades para fomento de la lectura
  - Publicar Artículos y ensayos sobre la Lectura
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretarios de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Periódicos
  - Gobierno del Estado

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción de artículos y ensayos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad de lectura ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ investigación ➤ Expresión Escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Fomento de la Lectura</b>	
<i>Puesto</i>	

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación del Personal del Departamento Editorial

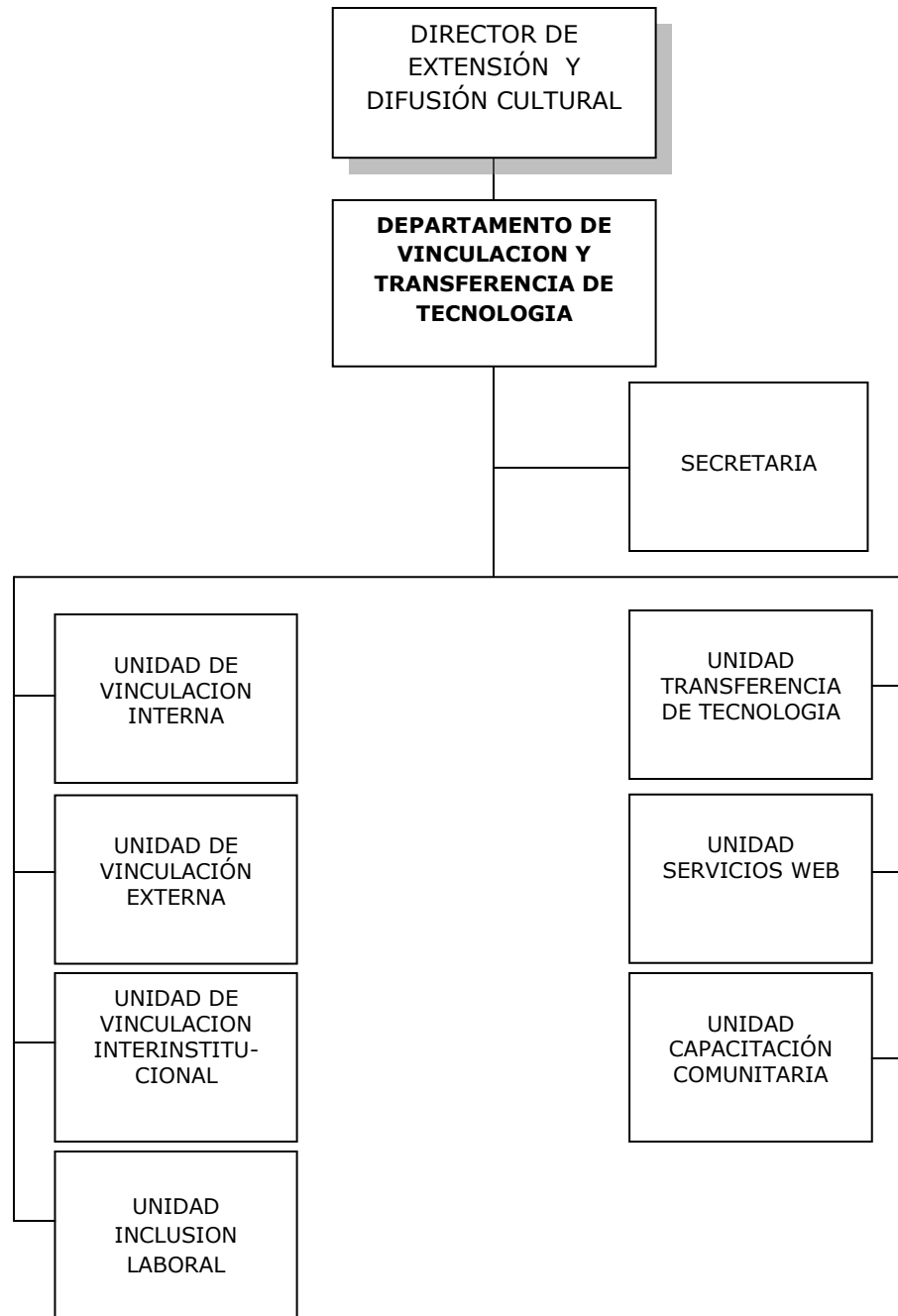
No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
8813	RAMIREZ LUJAN HERIBERTO	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
8507	RIVERA QUINONES MARIA DE LOS ÁNGELES	3102	DEPARTAMENTO DE EXTENSION	AUXILIAR ADEMINISTRATIVO	ADMIN SINDICALIZADO
8322	FIERRO VENEGAS LILIANA	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	JEFE DE SECCION U.C.	ADMIN SINDICALIZADO
8773	CHAVEZ MARIN JESUS JOSE	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12816	TORRES TORRES MARTHA ESTELA	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	VACANTE				
9506	OCHOA LUNA MARCELA	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7696	ESTRADA BARRAZA CARMEN LETICIA	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8566	VEGA MAGALLANES RICARDO	3105	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
746	NAVA MORENO LUIS ARNOLDO	3104	DEPTO DE DIFUSION CULTURAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, coordinación, supervisión y difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefes de Unidad del Departamento (7)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr unificar a todas las unidades académicas como un solo organismo, que entre cada uno de sus miembros contribuyan a compartir estudios, análisis, e investigaciones, que permitan lograr ante las empresas, nuevos mecanismos de vinculación para el desarrollo de programas de mejor calidad y más efectivos, en el estado de Chihuahua, entre la iniciativa privada, Instituciones de Educación Media superior y Superior, y Gobierno con el objeto de mejorar la pertinencia y empleabilidad para las oportunidades de los futuros profesionistas de la Universidad Autónoma de Chihuahua fomentando programas de Extensionismo, y la investigación y desarrollo en las empresas.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### 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:**

- Representare a la Universidad Autónoma de Chihuahua ante las diversas entidades o instituciones de gobierno, en sus tres niveles.
- Participar en los programas de vinculación que se organizasen por parte de gobierno en sus tres niveles e iniciativa privada, junto con otras instituciones de educación para evaluar mecanismos y acciones en materia de extensionismo propiamente en la extensión de los servicios, e investigación por parte de la universidad Autónoma de Chihuahua a la Sociedad.  
Analizar y sumarse a los programas en que la universidad firmado convenios de cordialidad para lograr dar seguimiento a las acciones determinadas en los Convenios.
- Formar talleres de vinculación así como cursos que retroalimenten y capaciten al personal de las diversas unidades académicas en las áreas de vinculación.  
Realizar los reportes necesarios propios del departamento de acuerdo al desempeño de las diversas áreas del departamento de vinculación y transferencia de tecnología
- Realizar estudios y análisis en materia de pertinencia y empleabilidad.
- Desarrollar programas y acciones que fomente los valores universitarios en unión con otras instituciones de educación.  
Proponer a la Dirección de extensión y Difusión Cultural los proyectos emprendedores
- Buscar concursar en proyectos en los que se recaben recursos con el objeto de apoyar un mecanismo de vinculación que promueva un beneficio para la comunidad universitaria.
- Asistir a las reuniones locales, estatales, y nacionales de ANUIES, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Gobierno del estado en las diversas comisiones de vinculación sean públicas o privadas.
- Desarrollar análisis de empleabilidad y pertinencia a si como las investigaciones necesarias que mediante curso de capacitación o de inducción retroalimenten al personal de las diversas unidades académicas.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Formular mecanismos de vinculación mediante programas que permitan la obtención de recursos para financiamiento de proyectos emprendedores con los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua en vinculación con otros organismos.
- Fomentar la Divulgación de la Ciencia con diversos programas y proyectos que permitan el conocimiento de la Ciencia.
- Fomentar la cultura mediante una adecuada coordinación con los demás departamentos de la Dirección de extensión y Difusión Cultural.
- Preparar programas de Inclusión laboral en beneficio de alumnos con discapacidad.
- 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:**

- Unidad Central
- Directores de Facultades
- Secretarios de extensión de las Facultades

**K) EXTERNA:**

Universidad de San Diego TVC learning  
Presidencias Municipales en el estado  
Gobierno del Estado Secretaria de Economía, Turismo, fomento Social, junta de Asistencia Privada.  
Instituciones de Beneficencia Privada Fundación de apoyo a los centros de rehabilitación.  
Grupos industriales  
Pequeño productores  
PYMES  
Instituciones de Educación Superior y media superior.  
Instituciones de Educación Básica  
Cámaras de comercio en Chihuahua  
CANACINTRA, CANACO  
Cámaras de la industria ACAPA, AMEAC  
Fundación del Empresariado en México  
Fundación del empresariado Chihuahua  
Secretaría de Educación de Gobierno del Estado  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social delegación Chihuahua  
Subsecretaría de innovación laboral de la secretaría del trabajo y previsión social en México.

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño y Evaluación de proyectos</li> <li>➤ Metodología de la investigación</li> <li>➤ Ciencias Económicas</li> <li>➤ En sistemas de desarrollo comunitario</li> <li>➤ Pedagogía</li> <li>➤ En gestión de sistemas estratégicos</li> <li>➤ Conocimiento en sistemas de Aceleradora de empresas e incubación</li> <li>➤ Desarrollo de protocolos en actos institucionales</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción de oficios, estudios y proyectos</li> <li>➤ Facilidad de palabra</li> <li>➤ Capacidad de Estudio y análisis</li> <li>➤ Solución de conflictos</li> <li>➤ Capacidad de hablar en público (conferencia)</li> <li>➤ Sociable y paciente</li> <li>➤ Emprendedor</li> <li>➤ Tener un promedio de nivel académico alto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefa del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología</b>	
<i>Puesto</i>	





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

*fm*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación Interna
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener la relación con y entre las facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua para poder ejecutar los programas y estrategias en beneficio tanto de la propia Institución como de los sectores público, privado y social.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la participación de proyectos emprendedores en Ferias y Exposiciones.
- Coordinar el comité en pro de una cultura de la legalidad, formada por alumnos.
- Coordinar la Capacitación Interna.
- Llevar el Programa Empléate FESE-UACH
- Llevar el Programa Experimenta FESE-UACH
- Llevar el Programa Mi Primera Empresa FESE-UACH
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretarios de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- CANACINTRA
- CANACO
- Primarias públicas
- Empresas
- Gobierno del Estado
- ANUIES

**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:	➤ Programas computaciones básicos. ➤ Planeación y organización de eventos. ➤ Técnicas de negociación. ➤ Solución de problemas administrativos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio a clientes. ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. ➤ Redacción de Informes.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación Externa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Vincular a la Universidad con el sector externo para que en forma pertinente y congruente en su interacción responda a las expectativas de la sociedad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Ser Aval Ciudadano en salud
  - Llevar Catálogo de Servicios
  - Llevar el programa Empleate FESE-UACH
  - Llevar el programa Experimenta FESE-UACH
  - Llevar el programa Mi Primera Empresa FESE-UACH
  - Asistir Foros empresariales
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguno



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Unidades Académicas
  - Secretarías de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Gobierno Federal
  - Gobierno del Estado
  - Cámaras Empresariales
  - SEP
  - ANUIES
  - IES

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	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:	➤ Sistemas de computo, programas básicos ➤ Solución de problemas ➤ Administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis ➤ Organización de eventos ➤ Gestión de recursos
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación Interinstitucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión, Difusión, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Crear un enlace entre el sector económico, educativo público y privado y la Universidad Autónoma de Chihuahua, para el establecimiento de programas en beneficio del alumnado y de la sociedad en general.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la participación de la universidad en proyectos de vinculación Interna y externa.
- Difundir programas de investigación científica.
- Hacer el Enlace entre la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Realizar Asignaciones especiales de la Dirección
- Participar en eventos de otras áreas de la DIEX
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretarios de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Sector Empresarial
- Sector Educativo público y privado
- Gobierno del Estado

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Relaciones Públicas ➤ logística de eventos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de análisis, ➤ expresión oral ➤ capacidad de negociación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Capacitación Comunitaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Ofrecer capacitación a los sectores público, privado y social en coordinación con las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación.
  - Actualizar los catálogos de capacitación y consultores en la página Web de la UACH.
  - Coordinar el programa Jóvenes en Contacto transmitido por Radio Universidad.
  - Coordinar el sitio Web en la página de la UACH del Foro de Expresión Universitaria.
  - Participar en programas de Radio Universidad inherentes al Depto. de Vinculación y Transferencia de Tecnología.
  - Revisar y corregir documentos elaborados al interior del Departamento.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Coordinación de Tecnologías de Información
- Centro Universitario para el desarrollo Docente
- Radio Universidad
- Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia
- Unidad de Intercambio Académico
- Secretarías de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Junta de Asistencia Privada de Fomento Social de Gobierno del Estado
- Fundación de Apoyo a Centros de Rehabilitación
- CBTIS 122 y 158 y CETIS 86
- CONALEP
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social
- Instituto Chihuahuense de la Cultura
- CONACYT, Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación de Chihuahua, Centro de Investigación en Materiales Avanzados CIMAV, Museo Centro Semilla, Universidad Tecnológica de Chihuahua, Instituto Tecnológico de Chihuahua Plantel I y II
- Red Cultural Chihuahua
- Sociedad Científica de Chihuahua, A.C.
- Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Divulgación Científica e Instituto de Investigaciones Filológicas.
- Universidad de Ciencias del Comportamiento ELPAC.

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programas computaciones básicos.</li> <li>➤ Planeación y organización de eventos.</li> <li>➤ Técnicas de negociación.</li> <li>➤ Solución de problemas administrativos.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de servicio a clientes.</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>➤ Redacción de Informes.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Servicios Web
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Coordinación, Supervisión, Capacitación, Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Extender a la comunidad universitaria y a la comunidad en general los beneficios de la capacitación de clase mundial con temas de actualidad a bajo costo, para lograr conocimientos, habilidades y destrezas de competencia global.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Difundir y coordinar la serie de videoconferencias 2011
- Organizar y coordinar la distribución de la agenda universitaria
- Difundir la bolsa de trabajo universitaria
- Coordinar y controlar la bolsa de trabajo
- Diseñar y actualizar el sitio web [www.zonanoesteauies.com](http://www.zonanoesteauies.com)
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretarios de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- San Diego Global Knowledge University
- Occmundial
- Empresas
- TimeBee
- ANUIES

**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:	➤ Programas computacionales básicos ➤ Técnicas de negociación ➤ Planeación y organización de eventos ➤ Solución de problemas administrativos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis ➤ Redacción de informes ➤ Actitud de servicio a cliente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Servicios Web</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Transferencia de Tecnología
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar las labores de la Unidad de Transferencia de Tecnología perteneciente a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural, dicha unidad tiene como objetivo principal apoyar a las facultades y a los investigadores en la protección y transferencia de los resultados de sus investigaciones, facilitando por medio de ésta la comercialización de activos intelectuales.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar apoyo y participación activa en el proyecto de plataforma Web de transferencia de Tecnología
- Dar apoyo al área de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual de la UACH
- Elaborar informes de gestión.
- Participar en el Consejo de Vinculación Académico productivo COVAP
- Participar en la Red de Vinculación Regional de ANUIES
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Tecnologías de Información
- Centro de Investigación y Desarrollo Económico CIDE
- Sistema Universitario de Bibliotecas SUBA
- Dirección De Planeación y Evaluación
- Auditoría Interna
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Asociaciones
- Cámaras Empresariales
- Empresas
- Redes y consejos de Vinculación
- Gobiernos municipales y estatales
- Universidades nacionales e internacionales
- La sociedad en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Relaciones Públicas ➤ Ventas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de análisis, ➤ expresión Verbal ➤ capacidad de negociación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Inclusión Laboral
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Hacer incluyente al alumno con alguna discapacidad, en el ámbito laboral, a través de las distintas facultades, con apoyo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en beneficio de la sociedad como los sectores público, privado y social.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar la participación de proyectos emprendedores, promoviendo a nuestros alumnos en Ferias y Expos. Expuestas por las empresas y sectores productivo
- Conformar un comité en pro de la Inclusión Laboral, formada por integrantes de las distintas facultades.
- Capacitar a los alumnos con alguna discapacidad
- Programa Incluyente en coordinación con la Secretaría de Trabajo
- Inscribirnos en la Red de Inclusión Laboral
- Programa Mi Primera Empresa FESE-UACH
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
-



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretarios de Extensión Y Difusión Cultural de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- FACER
- FUNDAMEX
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Empresas
- Gobierno del Estado
- Institutos y/o escuela de Educación

**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:	➤ Programas computaciones básicos. ➤ Planeación y organización de eventos. ➤ Técnicas de negociación. ➤ Solución de problemas administrativos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio a clientes. ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. ➤ Redacción de Informes
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación de empleados del Departamento de Vinculación y Transferencia de Tecnología

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
17257	ALVAREZ VILLASEÑOR ISAAC	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8890	TREJO MUÑOZ JOSEFINA	3103	DPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN SINDICALIZADO
8894	RAMIREZ GONZALEZ ROSA IRMA	3103	DPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN SINDICALIZADO
8586	RICO GARCIA JULIA MARISELA	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9113	SALCEDO REY LILIA ORQUIDEA	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12890	ZAPATA SILVA SURYA ALZYRA	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
10461	REYES MERAZ BLANCA ESTELA	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
11357	LOZOYA LOPEZ LIDIA SUSANA	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
	VACANTE				
8307	ORTEGA LICON ROBERTO	3103	DEPTO DE VINCULACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	JEFE UNIDAD/COORD. CARRERA PAB	MMYS

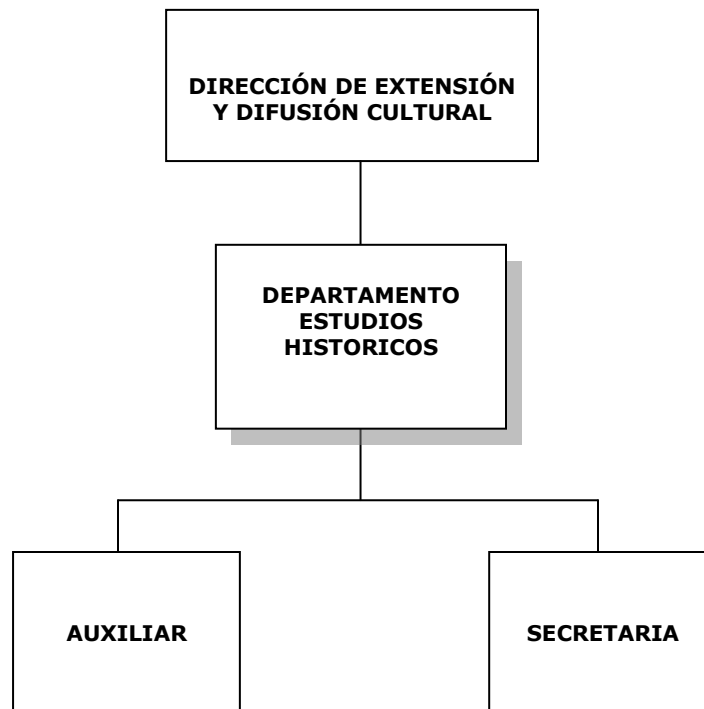


fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## Departamento de Estudios Históricos





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Estudios Históricos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, coordinación, asesoría, difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Auxiliar

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Creación del Instituto de Investigaciones Históricas.

### 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:**

- Fomentar la investigación histórica
- Apoyar a los investigadores sobre historia
- Realizar la paleografía de documentos antiguos.
- Rescatar archivos y fotografías antiguos
- Artículos y programas radiofónicos



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- El apoyo a maestros y alumnos en temas relacionados con historia.
- Presentación de conferencias dentro y fuera de la Universidad.
- Edición y traducción de libros sobre historia.
- 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:**

- Unidad Central
- Radio Universidad
- Comunicación Social
- Biblioteca Central

**K) EXTERNA:**

- Dependencias Gubernamentales de los tres niveles
- Universidades Mexicanas y Extranjeras
- ICHICULT
- INAH
- Coordinadora Tarahumara
- Archivo Histórico

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ En Historia ➤ Investigaciones Sociales ➤ Paleografía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de expresión verbal y escrita
s) Otros idiomas:	No indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefa del Departamento de Estudios Históricos</b>	
<i>Puesto</i>	



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de Estudios Históricos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Estudios Históricos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Investigación, Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Estudios Históricos
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Estudios Históricos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Dar apoyo en la investigación de la historia divulgando resultados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Investigar en diferentes bibliotecas.
  - Restaurar documentos y libros antiguos.
  - Atender a personas.
  - Dar apoyo en las conferencias al Coordinador del Instituto.
  - Sacar copias.
  - Archivar y rescatar documentos antiguos.
  - Capturar para la edición de libros.
  - Trasladar al Coordinador a los diferentes eventos y conferencias sobre historia.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Radio Universidad
  - Biblioteca Central
  - Editorial
- K) EXTERNA:**
- Universidades dentro y fuera del país
  - Dependencias Gubernamentales de los tres Niveles
  - ICHICULT
  - INAH
  - Archivos Históricos

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de la computadora ➤ Funciones administrativas ➤ Uso de la copiadora y escáner
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de análisis y síntesis
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Relación del Personal del Departamento de Estudios Históricos

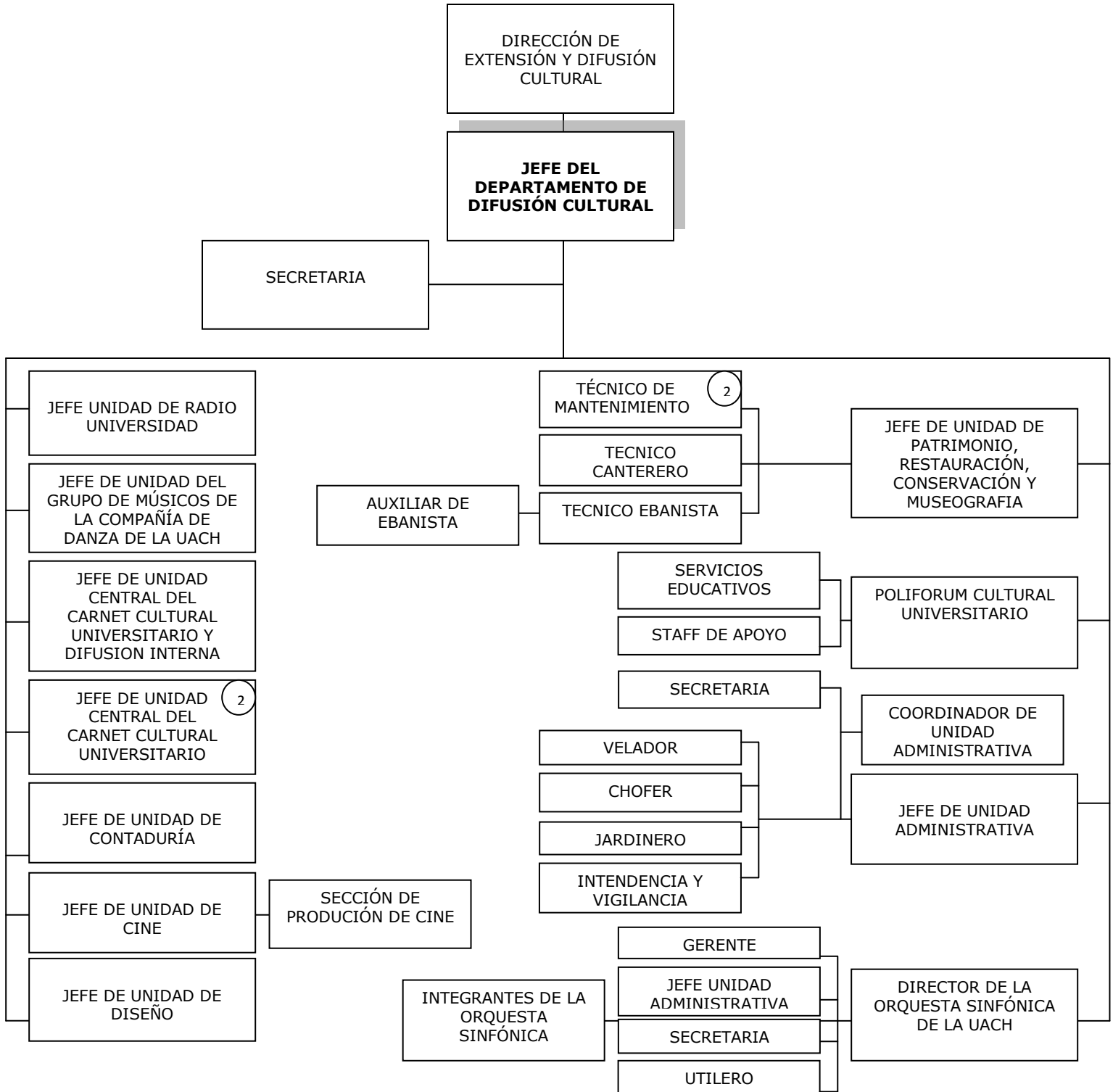
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
10914	MARQUEZ TERRAZAS ZACARIAS	3104	DEPTO DE DIFUSION CULTURAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11029	HERNANDEZ PEREZ OSCAR	3104	DEPTO DE DIFUSION CULTURAL	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA
12076	VILLARREAL SALAIS LIZBETH	3104	DEPTO DE DIFUSION CULTURAL	SECRETARIA	ADMIN CONFIANZA

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### Departamento de Difusión Cultural





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión
- e) REPORTA A:** Director de Extensión y Difusión
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefes de Unidad del Departamento (10)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades culturales que realiza la Universidad, a través de este Departamento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**

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

**ESPECIFICAS:**

- Supervisar la ejecución de proyectos de este Departamento
- Autorizar, supervisar y coordinar los proyectos y programas de las diferentes unidades.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Atender y dar seguimiento de solicitudes internas y externas con organismos representantes de la cultura
- Ejecutar los proyectos especiales asignados por la Dirección de Extensión y Difusión
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Dependencias Gubernamentales de los tres niveles
- Instituciones Académicas
- Medios de Comunicación
- Museos
- Instituciones Educativas y culturales locales
- Publico en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de personal. ➤ Supervisión y ejecución de eventos culturales. ➤ Relaciones públicas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buen Gusto por el Arte ➤ Creativo ➤ Responsable
s) Otros idiomas:	No indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento De Difusión Cultural</b>	
<i>Puesto</i>	



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento De Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Radio Universidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento De Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Difundir la música de carácter cultural, como la música culta, la música internacional, así como la canción y poesía hispanoamericana, manifestaciones artísticas que tienen pocos espacios en las radiodifusoras de la iniciativa privada y que por su naturaleza corresponde a radio universidad ponerla al alcance de la comunidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar y producir 12 programas semanales.
- Sinfonía RU: Seleccionar música de concierto o académica (Clásica), con comentarios informativos sobre las obras, autores, géneros, períodos, instrumentos y contexto histórico correspondiente. Lunes a jueves de 1:00 a 2:00 P.M.
- Cosmofonías: Seleccionar música internacional con comentarios sobre los autores, países, agrupaciones, géneros, instrumentos, costumbres y tradiciones de la música en cuestión. Martes y jueves de 11:00 P.M. a 12:00 A.M.
- El juglar RU: Seleccionar canción y poesía hispanoamericana, con comentarios sobre los autores, géneros, corrientes poéticas, movimientos artísticos etc. Lunes 8:00 a 9:00 P.M.
- Los grandes de la música: Selección de música de concierto o académica (Clásica) sin comentarios. Lunes a viernes de 3:30 a 4:30 P.M.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- **Babel:** Selección de música internacional, adquirido en convenio con *Putumayo World music*. Domingo 4:00 a 5:00 P.M.
- Asesorar y dotar música para spots y capsulas informativas al dpto. de producción.
- Elaborar e impartir cursos de apreciación musical para el personal de radio universidad en contacto con la música; Operadores, fonoteca, programación, grabación etc.
- Recopilar y adquirir música complementaria no existente en fonoteca, con coleccionistas particulares.
- 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:** • Radio Escuchas

**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:	➤ Ciencias de la Comunicación ➤ Ciencias de la información
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de paquetes computacionales ➤ Manejo de lenguaje, seguridad ➤ Manejo de micrófono
s) Otros idiomas:	No Indispensable

*fm*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Integrante del Grupo de Músicos de la Compañía de Danza de la UACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución y Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Contribuir al desempeño del Grupo de Músicos de la Compañía de Danza de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Ejecutar las obras musicales con eficiencia y concentración
  - Asistir puntualmente a ensayos y presentaciones
  - Estudiar diariamente el instrumento y perfeccionar la técnica
  - Llegar presentable a las presentaciones
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
  -
- II) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamento de Difusión Cultural
  - Facultad de Bellas Artes
  - Director de la compañía de Danza de la UACH
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Programas computaciones básicos. ➤ Planeación y organización de eventos. ➤ Técnicas de negociación. ➤ Solución de problemas administrativos.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud de servicio a clientes. ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. ➤ Redacción de Informes
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Integrante del Grupo de Músicos de la Compañía de Danza de la UACH</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad del Carnet Cultural Universitario y Difusión Interna
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Ejecución y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Programar, organizar, realizar y captar oferta cultural para los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chihuahua como parte del Carnet Cultural Universitario del Programa de Formación Integral; así como para el público del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar, organizar y realizar eventos en la Quinta Gameros.
- Programar, organizar y realizar eventos itinerantes para las Unidades Académicas de la UACH.
- Captar y registrar oferta cultural para el portal electrónico del Carnet Cultural Universitario.
- Apoyar a la Unidad Central del Carnet Cultural Universitario
- Programar, organizar y realizar exposiciones de artes plásticas en las salas de exposiciones temporales de la Quinta Gameros
- Monitorear los medios de comunicación
- Registrar evidencias varias (audio, video, fotografía) sobre los eventos del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Colaborar en el programa Extensionismo Universitario
- Elaborar materiales diversos destinados a la difusión de los eventos del departamento
- Elaborar las memorias correspondientes a los eventos diversos que organiza el Departamento en el Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
- 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:**

- Unidad Central
- Secretarías de Extensión de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Medios de Comunicación
- Instituto Chihuahuense de la Cultura
- Instituto de Cultura de Municipio

**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:	➤ Medios de comunicación ➤ Institución educativa ➤ Institución gubernamental
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad del Carnet cultural Universitario y Difusión Interna</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Central del Carnet Cultural Universitario (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Ejecución y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Orientar a los Responsables del Carnet Cultural Universitario de cada Unidad Académica, en la operación general de esta herramienta del Programa de Formación Integral; así como brindar pautas y lineamientos en cuanto al manejo particular de cada Unidad Académica, en función de las características, perfiles de las carreras y cantidad de población estudiantil.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar respuesta y solución a todas las acciones encaminadas a la promoción y operación del Carnet Cultural Universitario.
- Apoyar a los Responsables de Formación Integral de todas las Unidades Académicas con: Mecanismos de difusión, capacitación a los Responsables del Carnet Cultural en las Unidades Académicas en cuanto al manejo del programa y de su soporte electrónico denominado carnet, etc.
- Registro de oferta Deportiva, tanto a nivel universitario como externo.
- Dotar a la Universidad y a todas sus Unidades Académicas de las Guías del Alumno y toda clase de material de difusión, al inicio del semestre y durante el mismo



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Buscar espacios en los Cursos de Inducción de cada Unidad Académica para la presentación oficial del Carnet Cultural Universitario a todos los alumnos de nuevo ingreso
- Ser el intermediario entre la Dirección de Extensión y Difusión Cultural y las Secretarías de Extensión y Difusión de las Unidades Académicas.
- Asistencia y Administración del sistema ecarnet: Administración de atributos de usuarios, Monitoreo del sistema ecarnet, registro de solicitudes en el SGAUSS.
- Dar seguimiento al mantenimiento correctivo de kioscos y laptops; mediante reportes con la Unidad de Sistemas y mediante oficio con los Responsables del Carnet en cada Unidad Académica
- Registro y Documentación del Carnet Cultural Universitario (acuerdos, manuales, material de propaganda y difusión).
- Convocar mensual y extraordinariamente a los integrantes del Consejo de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario a las reuniones.
- Buscar espacios en cada Unidad Académica para realizar pláticas de seguimiento del Carnet Cultural Universitario
- 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:**

- Unidad Central
- Secretarías de Extensión de las Facultades
- Responsables del Carnet Cultural Universitario de las Facultades
- Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación

**K) EXTERNA:**

- Medios de Comunicación
- Instituciones Públicas y Privadas
- Instituto Chihuahuense del Deporte
- Instituto Chihuahuense de la Juventud

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrativos</li> <li>➤ En computación</li> <li>➤ Deportivos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Capacidad de Análisis</li> <li>➤ Buen Trato</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Facilidad de Palabra</li> <li>➤ Manejo de Conflictos</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Autonomía</li> <li>➤ Puntualidad</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad del Carnet cultural Universitario y Difusión Interna</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Curaduría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar, evaluar y llevar a cabo exposiciones dentro del Centro Cultural Quinta Gameros.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar y llevar a cabo exposiciones de artes plásticas y pictóricas
  - Mantener contacto con artistas locales y foráneos
  - Montar y desmontar obras de las diferentes salas del Centro Cultural
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- II) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Secretarías de Extensión de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Artistas locales y extranjeros
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Curaduría
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Públicas ➤ Creativo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Cine
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Sección de Producción de Cine

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Promover, planear y poner en marcha las diversas temporadas de Cine Club.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Seleccionar y realizar las películas que integran las diversas temporadas.
  - Planear las diversas temporadas de Cine Club.
  - Incrementar el acervo fílmico.
  - Promover la creación de programas de Cine de calidad en las unidades académicas.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**III) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación
  - Proveedores del material cinematográfico
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de historia cinematográfica ➤ Programas Computacionales de edición
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Públicas
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Sección de Producción de Cine
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Cine
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Diseñar materiales gráficos para la promoción y operación en las temporadas de Cine Club.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar la búsqueda de información y diseño para las páginas, dípticos y posters de cada temporada.
  - Supervisar el aspecto técnico de las proyecciones de Cine Club.
  - Revisar el buen estado del equipo y materiales de proyección de cine.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación
  - Proveedores del material cinematográfico
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Programas Computacionales de edición
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Públicas ➤ Creatividad
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Sección de Producción de Cine</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Diseño
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Ejecución y Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Conseguir por medio del diseño grafico una difusión de mejor imagen, calidad e impacto de los eventos universitarios a cargo de la Dirección de Extensión y Difusión y el Departamento de Difusión Cultural.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Diseñar el material gráfico de la Dirección de Extensión y Difusión y del Dpto. de Gestión y Difusión Cultural
- Producir el material gráfico del Dpto. de Gestión y Difusión Cultural
- Producir el material gráfico para el Carnet Cultural Universitario
- Producir el material gráfico de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- Producir el material gráfico de eventos en el Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
- Producir el material gráfico de eventos en el Poliforum Cultural Universitario
- Apoyar en museografía de exposiciones en el Centro Cultural Universitario Quinta Gameros y en el Poliforum Cultural Universitario
- Apoyar en producción de material gráfico para departamentos dependientes de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

**V) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Unidad de Formación Integral y Medios
- Unidad de Museografía del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros
- Unidad de Museografía del Poliforum Cultural Universitario
- Coordinador de Relaciones Publicas en la OSUACH
- Director de la OSUACH

**K) EXTERNA:**

- Proveedores diversos
- Instituciones gubernamentales y municipales

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Paquetes Computacionales ➤ Impresión para Diseño Gráfico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de materiales gráficos ➤ Liderazgo ➤ Capacidad de análisis ➤ Toma de decisiones ➤ Facilidad de Palabra ➤ Manejo de Conflictos
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Patrimonio, Restauración, Conservación y Museografía
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Coordinación, Supervisión y Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Técnico de Mantenimiento  
Técnico de Canteras  
Técnico de Madera

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar, catalogar y preservar el patrimonio artístico tangible dentro y fuera de la Quinta Gameros y demás recursos en custodia por la Unidad.  
Diseñar mobiliario museográfico, iluminación arquitectónica y museográfica.  
Esto para mantener y preservar el patrimonio artístico en perfecto estado, además de generar nuevas propuestas para una imagen más contemporánea.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Diseñar y evaluar proyectos de curaduría del patrimonio artístico
- Supervisar salas de exposiciones del C.C.U.Q.G. y Poliforum
- Custodiar el arte, patrimonio de la UACH, que alberga Quinta Gameros, Paraninfo y Poliforum Universitario.
- Supervisar, catalogar y custodiar el patrimonio artístico tangible UACH.
- Documentar registros del patrimonio artístico tangible.
- Aplicar métodos de conservación preventiva.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Realizar funciones de auditoría sobre personal de mantenimiento, conservación y restauración.
- Auditoria de las bodegas con colecciones.
- Diseñar estrategias museográficas.
- Diseñar el mobiliario museográfico
- Supervisar las restauraciones, mantenimiento y conservación al patrimonio artístico.
- Capacitar Guías para el mantenimiento y conservación del Patrimonio artístico.
- Diseñar iluminación arquitectónica y museográfica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**V) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad de museografía Poliforum
- Unidad de museografía C.C.U.Q.G.
- Área de mantenimiento y conservación C.C.U.Q.G.
- Área administrativa C.C.U.Q.G.

**K) EXTERNA:**

- Proveedores Diversos
- INBA
- INAH



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Museología, arquitectura y historia del arte:</li> <li>➤ Manejo de equipo de computo y electrónico</li> <li>➤ Dibujo y elaboración de proyecto</li> <li>➤ Capacidad de organización</li> <li>➤ Capacidad de lógica</li> <li>➤ Capacidad de manejar de la información cultural</li> <li>➤ Capacidad de planeación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Puntualidad</li> <li>➤ Facilidad de palabra</li> <li>➤ Buen trato</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Excelente manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Facilidad de palabra</li> <li>➤ Vocabulario adecuado</li> <li>➤ Manejo de conflictos</li> <li>➤ Analítica</li> <li>➤ Creativa.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Patrimonio, Restauración, Conservación y Museografía</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Mantenimiento
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a mantenimiento del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Realizar trabajos de mantenimiento en muros.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático.
- Realizar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Cantereros
- K) EXTERNA:** • Proveedores de Materiales

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 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:	➤ Mantenimiento hidroneumático. ➤ Electricidad. ➤ Fontanería. ➤ Albañilería.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo Bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico de Mantenimiento</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Canterero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Mantenimiento y Conservación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Patrimonio, Restauración, Conservación y Museografía
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Conservar, restaurar y crear piezas en cantera.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Restaurar, reparar, renovar y crear la cantera del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguno
- K) EXTERNA:** • Proveedores de Materiales

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 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:	➤ Mantenimiento de Cantera ➤ Elaboración de piezas de cantera ➤ Conservación y restauración de piezas de cantera.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo Bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico Canterero</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Ebanista
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Mantenimiento y Conservación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Ebanista

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Conservar, restaurar y crear piezas en madera.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Restaurar, reparar, renovar y crear la madera del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
  - Supervisar el buen estado de las piezas de madera del Centro Cultural Quinta Gameros.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguno
- K) EXTERNA:** • Proveedores de Materiales

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 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:	➤ Mantenimiento de Madera ➤ Elaboración de piezas de Madera ➤ Conservación y restauración de piezas de madera
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo Bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Ebanista
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Mantenimiento y Conservación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Técnico Ebanista
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Conservar, restaurar y crear piezas en madera.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Restaurar, reparar, renovar y crear la madera del Centro Cultural Universitario Quinta Gameros.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Proveedores de Materiales

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 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:	➤ Mantenimiento de madera ➤ Elaboración de piezas de madera ➤ Conservación y Restauración de piezas de madera
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo Bajo Presión
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad del Poliforum Cultural Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Servicios Educativos  
Jefe de Sección Staff de Apoyo  
Guardia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Custodiar las colecciones permanentes que alberga el Poliforum así como la correcta administración del espacio. Coordinar, evaluar, dar seguimiento y cumplimiento a los proyectos, programas y acciones del Poliforum Cultural Universitario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Representar al Poliforum.
- Coordinar y dirigir al personal adscrito.
- Supervisar el buen desarrollo de las actividades con grupos escolares, turísticos.
- Custodiar las colecciones y supervisar el buen estado de salas de exposición.
- Promover y difundir las actividades del Poliforum.
- Calendarización, y coordinación de exposiciones de artes plásticas y pictóricas.
- Museografía, curaduría y montajes de las colecciones.
- Manejar registros de las colecciones que alberga el Poliforum.
- Vincular, enlazar y convocar artistas e Instituciones para programas y exposiciones de arte y ciencia.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Diseñar, coordinar y evaluar proyectos para exposiciones de arte y ciencia.
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Artistas Locales y Extranjeros
- Instituciones de Cultura
- Museos
- Escuelas de Arte, Arquitectura
- Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Museología ➤ Museografía ➤ Conocimientos de artes plásticas y pictóricas ➤ Conocimiento de manejo de obra de arte y embalajes ➤ Conocimiento de preservación y conservación preventiva ➤ Conocimiento de catalogación de obras de arte ➤ Diseño gráfico
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones públicas. ➤ Creativo. ➤ Proactivo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad del Poliforum Cultural Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Servicios Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Poliforum Cultural Universitario
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad del Poliforum Cultural Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Diseñar, ejecutar, desarrollar y evaluar estrategias de enseñanza, promoción y difusión del arte en beneficio de niños y adultos, en base a sus necesidades de aprendizaje.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Diseñar, aplicar, y facilitar material y actividades didácticas y pedagógicas para las visitas guiadas al público en general y planteles escolares, desde preescolar hasta profesional.
- Ofrecer al público en general y a planteles escolares desde preescolar hasta profesional talleres de educación artística.
- Preparar medios de información a los visitantes del museo y a la comunidad en general; Folletos explicativos, videos, diseñar talleres, organizar y manejar varias actividades que apoyen la función educativa en el museo.
- Documentar registros de asistencias de los visitantes.
- Contribuir con estrategias y programas didácticos para enriquecer las exhibiciones de artes plásticas.
- Contribuir de manera constante a la divulgación y promoción del espacio.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Crear y coordinar nuevas iniciativas culturales dirigidas a otras unidades pertenecientes a la UACH, (estudiantes, hijos de empleados, empleados, académicos) así como proyectos de atención a grupos vulnerables y segmentación de zonas para la difusión de la cultura.
- Investigar, planificar y desarrollar estrategias en consecuencia a la problemática que afecte el desarrollo y funcionamiento de la unidad
- Colaborar e interactuar con otras asociaciones e instituciones culturales.
- Participar en divulgación del espacio en los medios de comunicación.
- Maestra de ceremonias en inauguración de exposiciones.
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Artistas Locales y Extranjeros
- Público en General
- Museos Locales y Casas de la Cultura
- Medios de Comunicación
- Instituciones Educativas

**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:	➤ Artes Plásticas ➤ Cultura en General ➤ Educación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Públicas ➤ Creativo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Sección de Servicios Educativos</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección Staff de Apoyo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Poliforum Cultural Universitario
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad del Poliforum Cultural Universitario
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar en las actividades generales del Poliforum Cultural Universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recibir a visitantes del Poliforum.
  - Dar servicio de guía a visitantes del museo
  - Apoyar en las actividades de Servicios Educativos como atención a grupos con visitas guiadas y talleres
  - Demás actividades análogas que se le soliciten
  - Apoyar en los eventos que se llevan a cabo en el recinto
  - Apoyar en las actividades de montaje de las colecciones a exponer
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Artistas Locales y Extranjeros
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Museo y Arte
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones Públicas ➤ Creativo ➤ Proactivo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Sección Staff de Apoyo</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de Unidad Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Intendente  
Vigilante  
Jardinero  
Chofer

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar la atención brindada a los visitantes.
  - Atender solicitudes de eventos y servicios.
  - Programar las actividades de visitas al Museo.
  - Supervisar la limpieza y conservación del recinto.
  - Atender y solicitar apoyos para la conservación del Museo.
  - Dar seguimiento a trámites de requisiciones de material.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Proveedores de Materiales
  - Dependencias de Gobierno
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Personal ➤ Contabilidad ➤ Administración de Recursos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones públicas. ➤ Trabajo bajo Presión ➤ Facilidad de Palabra
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar los recursos humanos y materiales del Departamento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Supervisar la atención brindada a los visitantes.
  - Atender solicitudes de eventos y servicios.
  - Coordinar las actividades de visitas al Museo.
  - Supervisar la limpieza y conservación del recinto.
  - Atender y solicitar apoyos para la conservación del Museo.
  - Dar seguimiento a trámites de requisiciones de material.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- II) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Proveedores de Materiales
  - Dependencias de Gobierno
  - Público en General

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Personal ➤ Contabilidad ➤ Administración de Recursos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones públicas. ➤ Trabajo bajo Presión ➤ Facilidad de Palabra
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

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



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de Difusión Cultural  
Unidad Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Administrativa
- 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

fm



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

#### TITULAR DEL PUESTO

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Unidad Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Administrativa
- 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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/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

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Unidad Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener y conservar los jardines y plantas del Museo en óptimas condiciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar el riego en las áreas verdes.
  - Podar césped, árboles y plantas.
  - Limpiar y cuidar las áreas verdes.
  - Dar mantenimiento al equipo de riego.
  - Aplicar insecticidas y fertilizantes en las áreas verdes.
  - 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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Jardinería ➤ Poda ➤ Aplicación de fertilizantes e insecticidas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Tratado de Plantas
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Unidad Administrativa
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Cuidar las instalaciones del Museo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar Rondines de Vigilancia en el Museo.
  - 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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ninguno
r) Habilidades y destrezas:	➤ Ser Observador ➤ Mantener un Sentido de Alerta
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Director Titular de la Orquesta Sinfónica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, Organización, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Gerente  
Jefe de Unidad Administrativa  
Secretaria  
Utilero  
Músicos de la OSUACH

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener y mejorar el nivel musical de la OSUACH, así como programar las temporadas de conciertos todo en un ambiente de orden y disciplina artística al igual que ensayar y dirigir los conciertos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ensayar la música de los conciertos
- Dirigir las presentaciones musicales
- Proponer los lineamientos de carácter técnico que conduzcan a la OSUACH a un desarrollo cada vez mejor
- Definir y preparar los programas de los conciertos
- Gestionar la participación de los solistas, directores huéspedes y los apoyos económicos y generales
- Disciplinar y promover la armonía entre el personal de la OSUACH
- Preparar el presupuesto anual de la OSUACH



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Coordinar la resolución de toda solicitud de servicio, así como gestoría, trámite de acuerdos y compromisos de la OSUACH
- Supervisar el avance artístico y técnico tanto de los integrantes como de los estudiantes que van incorporando.
- Evaluar semestralmente el desempeño individual de todos los músicos de la OSUACH
- Acatar las disposiciones y resoluciones del Consejo Directivo
- Presentar los informes técnicos artísticos
- Citar a reunión al Consejo Consultivo después de cada programa o cuando se juzgue conveniente, en calidad de presidente del mismo, para tratar cualquier situación de carácter técnico artístico de la OSUACH
- Adicionar a los solistas que lo soliciten
- Seleccionar a los solistas y directores huéspedes que contribuyan al desarrollo de la OSUACH
- Supervisar corros, solistas y planear y realizar ensayos con los mismos
- Asistir a entrevistas de radio, televisión y prensa
- Seleccionar las obras musicales a interpretar, considerando tanto el desarrollo de la OSUACH, así como del propio público, dando cabida a los diferentes estilos y épocas cuidando el equilibrio de los programas a interpretar
- Mantener un alto nivel y trayectoria artística, tanto al frente de la OSUACH, así como de otras agrupaciones similares como director huésped que confirmen dicho nivel y respalden dicha trayectoria
- Mantener un buen nivel como músico estudiando, acudiendo a capacitaciones de trabajo en otras orquestas para adquirir mayor experiencia y compartirla con la OSUACH y dar proyección a la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**VI) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central

**K) EXTERNA:**

- Orquestas
- Solistas
- Directores de Escuelas e Instituciones Culturales
- Público en General

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Haber aprobado concurso de oposición ➤ Amplios conocimientos musicales y cultura en general ➤ Ampliar trayectoria como director de orquesta, experiencia al frente como huésped al frente de varias orquestas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Responsabilidad ➤ Capacidad de análisis ➤ Puntualidad ➤ Facilidad de palabra ➤ Manejo de conflictos ➤ Discreción
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Director Titular de la OSUACH</b>	
<i>Puesto</i>	



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 de Extensión y Difusión  
Departamento de Difusión Cultural  
Orquesta Sinfónica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- e) REPORTA A:** Director de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

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

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente OSUACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Orquesta Sinfónica de la UACH
- e) REPORTA A:** Director de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Planea, organiza, coordina, controla supervisa y ejecuta las relaciones públicas de la Orquesta Sinfónica de la Universidad Autónoma de Chihuahua

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Gestiona eventos de la OSUACH como subgrupos
  - Envía oportunamente la información de difusión al departamento de diseño así como a los medios correspondientes
  - Prepara conciertos foráneos, hospedaje, transportes, alimentación
  - Gestiona compra de instrumentos
  - Tener comunicación con el departamento de difusión y diseño
  - Seguir los lineamientos del reglamento de la OSUACH
  - Relación de instrumentos y trámites aduanales en viajes a las fronteras y con retenes oficiales
  - Solicitar del director en tiempo los programas y coordinar su impresión
  - Elaborar a tiempo las actas de las juntas del consejo consultivo
  - Solicitar con anticipación las edecanes para la presentación de los conciertos
  - Gestiona necesidades generales de los integrantes de la OSUACH



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Dar seguimiento a los movimientos administrativos en coordinación con la unidad administrativa
- Coordina giras y todos los eventos de la orquesta
- Manejar la relación con medios de comunicación, publicidad, imprenta, programas de temporada, entrevistas, atención a solistas y a directores huéspedes
- Solicitar con anticipación vehículos que se requieran para actividades propias
- Secretario de los consejos artísticos – consultivo y directivo de la OSUACH
- 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:**

- Unidad Central
- Secretarios de Extensión de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Medios de Comunicación
- Facultad de Artes
- OFECH

**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:	➤ Manejo de computo ➤ Internet
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad ➤ Buen Trato ➤ Relaciones interpersonales ➤ Facilidad de palabra ➤ Manejo de conflictos ➤ Discreción
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrativa de la OSUACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Control, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Orquesta Sinfónica de la UACH
- e) REPORTA A:** Director de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar y gestionar de manera oportuna todos los asuntos administrativos de la OSUACH, dándole seguimiento a los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Pasar lista puntual a todos los músicos, solistas, directores y huéspedes de la OSUACH
  - Llevar el record de asistencias, faltas y retardos
  - Solicitar sanciones correspondientes
  - Coordinar con la elaboración de expedientes de los músicos, así como la actualización
  - Dar avisos de logística y administrativos oportunamente a los integrantes de la orquesta
  - Solicitar pagos a músicos extras , solistas y músicos invitados
  - Gestionar asuntos varios de los integrantes de la orquesta (pagos, permisos, prestamos, etc)
  - Solicitar los espacios necesarios para ensayar (parainfo, SPAUACH, parroquias, Quinta Gameros, etc) oportunamente



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Auxiliar en actividades varias de la OSUACH
- Tramitar a tiempo todo lo relacionado a las presentaciones foráneas de la orquesta
- Participar en conciertos foráneos y giras de la OSUACH
- Dar avisos en relación a todo lo administrativo
- 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:**

- Unidad Central
- Departamentos de Dirección Administrativa

**K) EXTERNA:**

- ICHICULT
- Orquestas Nacionales e Internacionales
- OFECH
- Solistas
- Conservatorio
- COBACH
- Centro de Estudios Musicales
- Facultad de Artes

fm



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de computo y copiadoras</li> <li>➤ Multimedia</li> <li>➤ Internet</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Elaboración de proyectos</li> <li>➤ Elaboración de informes de actividades</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Puntualidad</li> <li>➤ Buen Trato</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Facilidad de palabra</li> <li>➤ Manejo de conflictos</li> <li>➤ Discreción</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Administrativa de la OSUACH</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Utilero de la OSUACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución y Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Orquesta Sinfónica de la UACH
- e) REPORTA A:** Director de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar en las necesidades técnicas propias de una orquesta.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proveer oportunamente a los miembros de la sinfonía de los atriles y otros enseres requeridos en ensayos y conciertos
  - Estar disponible cuando se requiera para cubrir eventos de la orquesta, dentro y fuera de la ciudad, estado o país en cualquier horario, previamente acordado y eventos especiales
  - Participar operativamente en la preparación de los foros donde se presente la orquesta y sus necesidades
  - Custodiar con la máxima responsabilidad y cuidando los instrumentos, equipos y accesorios, además de enseñar su manejo a quienes le auxilien
  - Repartir y pegar publicidad
  - Repartir oficios o documentación de la OSUACH
  - Movimientos y traslados de instrumental
  - Auxiliar en copias de la biblioteca del director de la orquesta



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- 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 23 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:	➤ Leer y escribir ➤ Manejo de copiadora ➤ Manejo de automóvil en carretera y vehículo con remolque ➤ Conocimiento general de instrumentos musicales y equipo complementario de una orquesta
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad ➤ Planeación
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Utilero de la OSUACH</b>	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Integrante de la OSUACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución y Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección de Extensión y Difusión Cultural  
Departamento de Difusión Cultural  
Orquesta Sinfónica de la UACH
- e) REPORTA A:** Director de la Orquesta Sinfónica de la UACH
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Contribuir al desempeño de la Orquesta Sinfónica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Ejecutar las obras musicales con eficiencia y concentración
  - Asistir puntualmente a ensayos ordinarios generales, seccionales y conciertos
  - Estudiar diariamente el instrumento y perfeccionar la técnica
  - Llegar presentable a los conciertos
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

*fm*



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

#### 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:	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"> <li>➤ Tocar un instrumento</li> <li>➤ Conocimientos específicos en música</li> <li>➤ Saber leer</li> <li>➤ Hacer anotaciones en la partichela</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Puntualidad</li> <li>➤ Buen trato</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Integrante de la OSUACH</b>	
<i>Puesto</i>	