



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

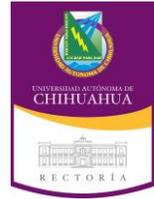
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



Universidad Autónoma de Chihuahua

---



# DESPACHO DEL RECTOR

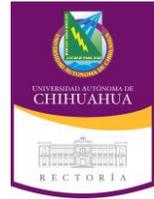
1

---

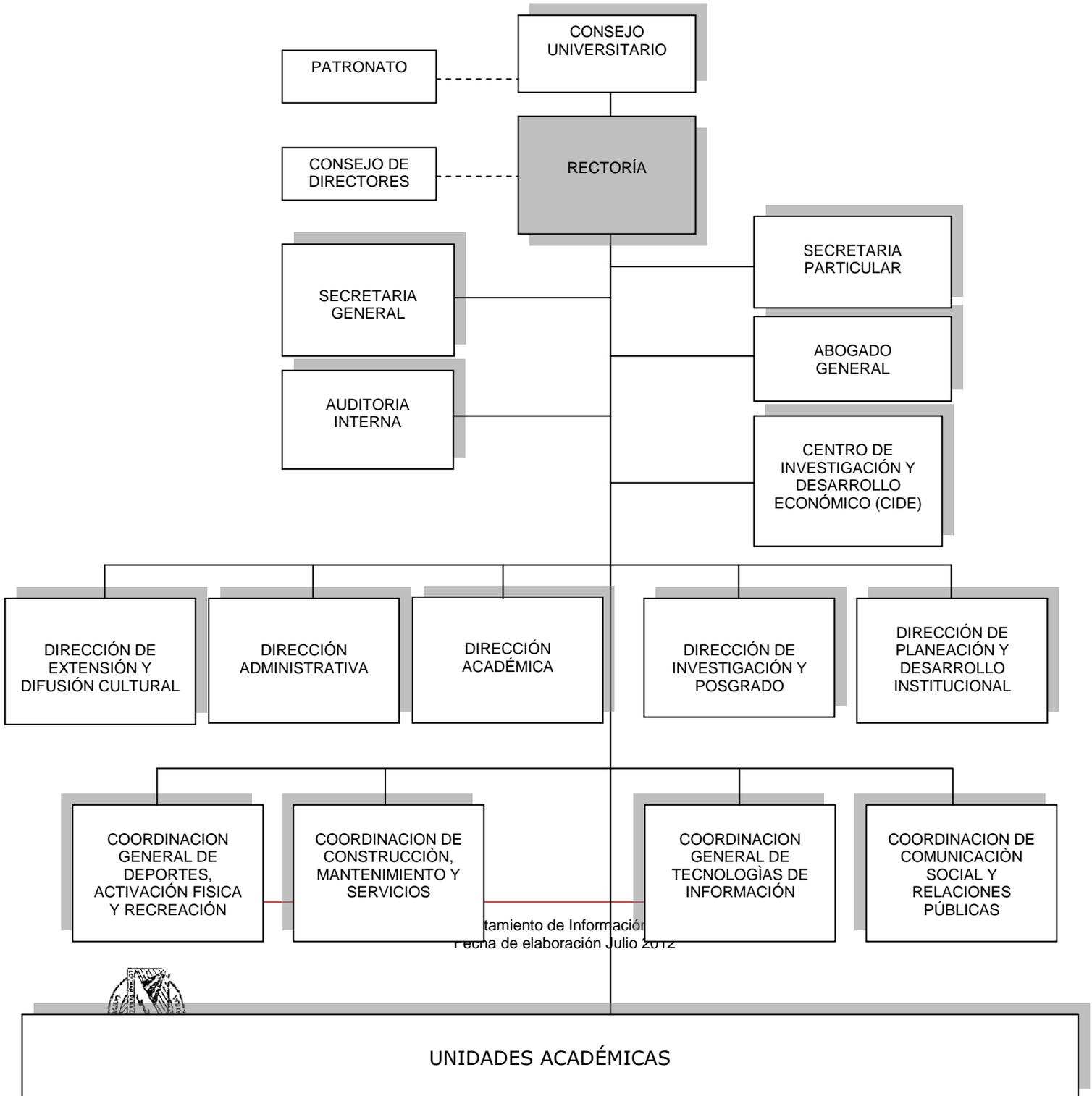
Levantamiento de Información 2011  
Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## ORGANIGRAMA GENERAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



amiento de Información  
Fecha de elaboración: Julio 2012





**CORRESPONDE AL RECTOR:**

**Artículo 23 de la Ley Orgánica de la UACH 2007**

**I.** Convocar al Consejo Universitario, presidirlo y ejecutar sus acuerdos;

**II.** Contar en el Consejo Universitario con voto ordinario y de calidad;

**III.** Ejercer las facultades de mandatario general de la Universidad con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio de los términos del artículo 93 de esta Ley, con todas las facultades generales y aun las especiales que requieran cláusula de tal naturaleza conforme a la ley, teniendo incluso la facultad de presentar querellas, promover y desistirse del Juicio de Amparo, suscribir títulos de crédito, así como otorgar mandatos o poderes en materia de pleitos y cobranzas y actos de administración;

**IV.** Celebrar todo tipo de convenios y contratos para el cumplimiento de los fines de la Universidad, con las limitaciones que se deriven de esta Ley, sus reglamentos y demás normatividad aplicable;

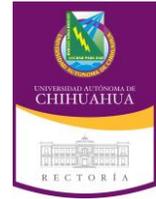
**V.** Solicitar por si, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Universitario para el efecto de que examine nuevamente el asunto de una sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la hora en que se emitió el acuerdo recurrido. La decisión del Consejo será definitiva;

**VI.** Designar y remover al Secretario General, al Abogado General, a los Directores de Área y demás funcionarios de la Administración Central de la Universidad;

**VII.** Nombrar y remover al personal de confianza de la Universidad, a excepción de los funcionarios electos para un período determinado;

**VIII.** Proponer la terna, al Consejo Universitario, para la designación de miembros del Patronato;



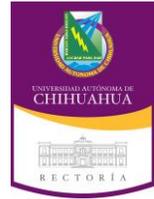


**CORRESPONDE AL RECTOR:**

**Artículo 23 de la  
Ley Orgánica de  
la UACH 2007**

- IX.** Designar, a propuesta de los Directores, a los Secretarios y demás funcionarios de las Unidades Académicas;
- X.** Conceder licencias o permisos con o sin goce de sueldo, de conformidad con los reglamentos correspondientes;
- XI.** Dirigir la administración de la Universidad, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;
- XII.** Reunir y presidir al Consejo de los Directores para aquellos asuntos cuya importancia y trascendencia así lo requieran;
- XIII.** Presentar ante el Consejo Universitario el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV.** Presentar ante el Consejo Universitario el Plan de Desarrollo Universitario;
- XV.** Ejercer las partidas de egresos que el presupuesto señale;
- XVI.** Otorgar becas, previo estudio socioeconómico o dictamen de la Dirección Académica;
- XVII.** Rendir anualmente informes financieros y de otras actividades ante el Consejo Universitario y darles difusión conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII.** Autorizar, en unión con el Secretario General, títulos, grados, diplomas y demás documentos oficiales, así como certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios de la Universidad;





**CORRESPONDE AL RECTOR:**

**Artículo 23 de la  
Ley Orgánica de  
la UACH 2007**

**XIX.** Velar por el cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y los acuerdos que emanen del Consejo Universitario y de cualquier autoridad universitaria, así como de las demás disposiciones aplicables a la Universidad dentro del orden jurídico estatal y nacional, y vigilar que la Comunidad Universitaria cumpla sus obligaciones y;

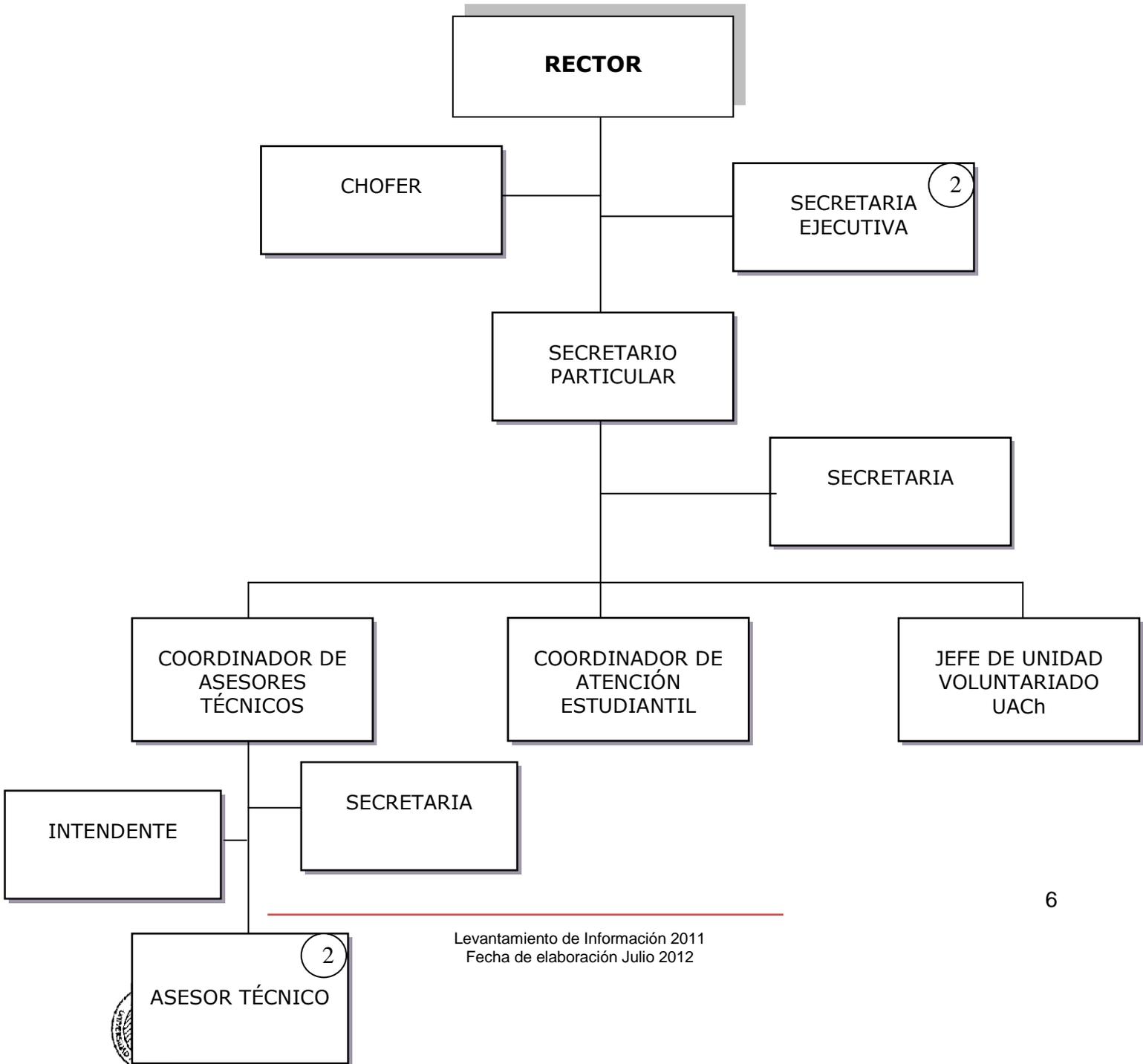
**XX.** Las demás atribuciones que esta Ley o sus reglamentos le confieran



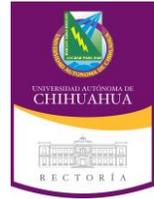
*fm*



## Despacho del C. Rector



Levantamiento de Información 2011  
Fecha de elaboración Julio 2012



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Rector
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Dirección, Planeación, Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** H. Congreso Universitario
- f) LE REPORTAN:** Secretaría Ejecutiva  
Secretario Particular  
Secretario General  
Abogado General  
Auditor Interno  
Centro de Investigación y Desarrollo Económico  
Direcciones (5)  
Coordinaciones (4)

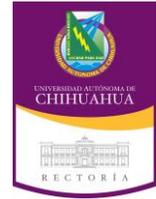
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Cumplir y hacer cumplir el objeto de la Universidad Autónoma de Chihuahua establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica:

I. Impartir la educación superior para formar profesionistas investigadores y técnicos que contribuyan al desarrollo social, económico y cultural del Estado y de la Nación;





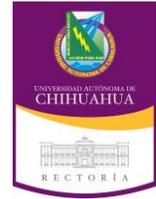
- II. Proporcionar a sus miembros una sólida formación integral orientada por los valores más elevados del hombre; la justicia y la solidaridad social; el respeto a la pluralidad; el sentido del servicio, el conocimiento científico y filosófico y la superación permanente.
- III. Participar en la conservación de la cultura mediante la educación, la investigación y la extensión de sus beneficios a la comunidad;
- IV. Fomentar y realizar labores de investigación científica y humanística;
- V. Promover el desarrollo y transformación sociales, mediante servicios prestados a la colectividad;
- VI. Fomentar la conciencia cívica para exaltar nuestros valores nacionales; y
- VII. Coadyuvar con organismos públicos, sociales y privados en actividades dirigidas a la satisfacción de necesidades sociales, especialmente las de carácter educativo.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **h) FUNCIONES:**

- I.** Convocar al Consejo Universitario, presidirlo y ejecutar sus acuerdos;
- II.** Contar en el Consejo Universitario con voto ordinario y de calidad;
- III.** Ejercer las facultades de mandatario general de la Universidad con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio de los términos del artículo 93 de esta Ley, con todas las facultades generales y aun las especiales que requieran cláusula de tal naturaleza conforme a la ley, teniendo incluso la facultad de presentar querellas, promover y desistirse del Juicio de Amparo, suscribir títulos de crédito, así como otorgar mandatos o poderes en materia de pleitos y cobranzas y actos de administración;
- IV.** Celebrar todo tipo de convenios y contratos para el cumplimiento de los fines de la Universidad, con las limitaciones que se deriven de esta Ley, sus reglamentos y demás normatividad aplicable;
- V.** Solicitar por si, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Universitario para el efecto de que examine nuevamente el asunto de una sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho





horas siguientes a la hora en que se emitió el acuerdo recurrido. La decisión del Consejo será definitiva;

**VI.** Designar y remover al Secretario General, al Abogado General, a los Directores de Área y demás funcionarios de la Administración Central de la Universidad;

**VII.** Nombrar y remover al personal de confianza de la Universidad, a excepción de los funcionarios electos para un período determinado;

**VIII.** Proponer la terna, al Consejo Universitario, para la designación de miembros del Patronato;

**IX.** Designar, a propuesta de los Directores, a los Secretarios y demás funcionarios de las Unidades Académicas;

**X.** Conceder licencias o permisos con o sin goce de sueldo, de conformidad con los reglamentos correspondientes;

**XI.** Dirigir la administración de la Universidad, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

**XII.** Reunir y presidir al Consejo de los Directores para aquellos asuntos cuya importancia y trascendencia así lo requieran;

**XIII.** Presentar ante el Consejo Universitario el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;

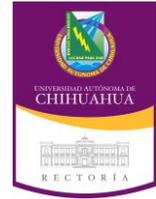
**XIV.** Presentar ante el Consejo Universitario el Plan de Desarrollo Universitario;

**XV.** Ejercer las partidas de egresos que el presupuesto señale;

**XVI.** Otorgar becas, previo estudio socioeconómico o dictamen de la Dirección Académica;

**XVII.** Rendir anualmente informes financieros y de otras actividades ante el Consejo Universitario y darles difusión conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública;





**XVIII.** Autorizar, en unión con el Secretario General, títulos, grados, diplomas y demás documentos oficiales, así como certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios de la Universidad;

**XIX.** Velar por el cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y los acuerdos que emanen del Consejo Universitario y de cualquier autoridad universitaria, así como de las demás disposiciones aplicables a la Universidad dentro del orden jurídico estatal y nacional, y vigilar que la Comunidad Universitaria cumpla sus obligaciones y;

**XX.** Las demás atribuciones que esta Ley o sus reglamentos le confieran

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

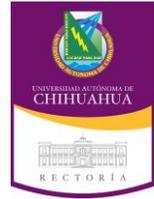
- Consejo Universitario
- Patronato Universitario
- Directores de Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Gobernador del Estado y Gobernadores de otras Entidades Federativas
- Presidentes Municipales
- Poder Judicial
- Congreso del Estado
- 
- Autoridades Educativas, Gobierno Federal y Estatal
- Organismos y Cámaras Empresariales
- Sindicatos
- Sector Privado
- Instituciones de Educación Superior y Asociaciones Académicas y Culturales, Nacionales e Internacionales.
- Asociaciones Civiles y Sector Social en General

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**





l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años al momento de su elección
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haber prestado servicios docentes o de investigación a la Universidad, por lo menos en los últimos 5 años anteriores a la elección.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la organización y funcionamiento general de la Universidad, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**





- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria del C. Rector (2)**
- b) NATURALEZA:**                   Confianza
- c) TIPO:**                             Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:**                   Rectoría
- e) REPORTA A:**                     Rector
- f) LE REPORTAN:**                 Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

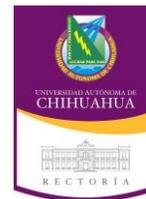
Apoyar al C. Rector en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Rectoría.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información 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 Rectoría
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del C. Rector
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el C. Rector.





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

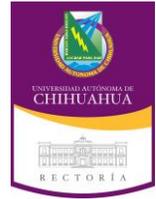
- J) INTERNA:**
- Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
- K) EXTERNA:**
- Oficina del Gobernador
  - Secretarios de Gobierno
  - Congreso del Estado
  - Empresas
  - Funcionarios Federales

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><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

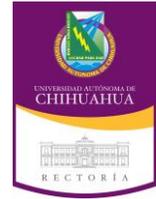


*Handwritten signature*



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer Particular del C. Rector
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

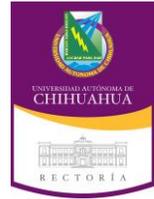
- g) OBJETIVO:**  
Trabajo de apoyo relacionado con la conducción del vehículo asignado al C. Rector.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Trasladar diligentemente al C. Rector.
  - 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 vales de combustible utilizados y el kilometraje recorrido.
  - Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- J) INTERNA:**
- Secretario Particular
  - Secretarías
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Gubernamentales diversas

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua
r) Habilidades y destrezas:	➤ 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 Particular del C. Rector</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Particular**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, organización, control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Coordinador de Asesores Técnicos  
Coordinador de Atención Estudiantil  
Jefe de Voluntariado UACH  
Intendente

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Estar al pendiente de los asuntos que son dirigidos al C. Rector, ya sea por medio de oficios, llamadas, visitas, a fin de que se les de la adecuada atención, así como tener acuerdo con el mismo para que posteriormente sean turnados al área que corresponda, además de dar seguimiento a estos para notificar si ya fueron resueltos, o el nivel de avance de los mismos. De igual manera mantener al día la agenda y recordarle de sus compromisos, y durante sus ausencias estar al pendiente de correos, llamadas, visitas y notificárselas.

### 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 secretaría a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Secretaría, 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 coordinadores y jefes de unidad que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

#### **ESPECIFICAS**

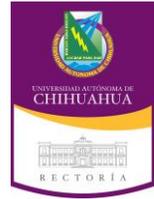
- Organizar la agenda del Rector.
- Acopio de información institucional para la toma de decisiones,
- Dar Seguimiento de los compromisos y acuerdos del Rector para que tengan cauce eficiente,
- Desarrollar proyectos que se originan en la Rectoría,
- Apoyar en comunicación social e imagen del Rector.
- Solicitar la información pertinente que permita elaborar los documentos que el Rector lee en sus intervenciones en los diferentes eventos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

- Directores de Unidades Académicas





**K) EXTERNA:**

- Directores y Coordinadores de área
- Oficinas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ANUIES
- CONACYT

<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:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

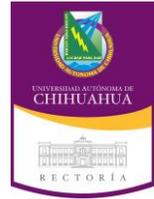
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	



*[Handwritten signature]*

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Secretario Particular
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

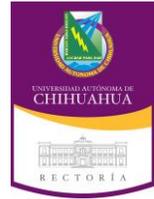
- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al Secretario Particular en todas las labores secretariales propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la Rectoría.
  - Atender a los miembros de la comunidad universitaria y público en general.
  - Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, enlaces que le sean solicitados.
  - Apoyar al Secretario Particular con la agenda del Señor Rector.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Secretario Particular.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- J) INTERNA:**
  - Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
- K) EXTERNA:**
  - Oficina del Gubernamentales
  - Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 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 Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

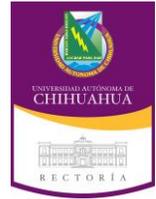
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	





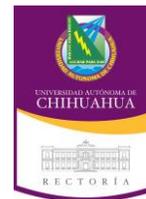
# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Voluntariado UACH
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Presidenta del voluntariado
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ayudar en las tareas diarias a la presidenta del voluntariado de la UACH, de carácter administrativo y operativo del voluntariado.

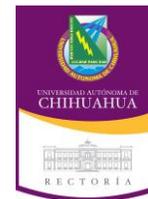
Apoyar en la realización de eventos para la recaudación de fondos destinados a apoyar instituciones de asistencia social ubicadas en comunidades rurales del Estado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Llevar la agenda de la Presidenta del voluntariado
- Leer la correspondencia así como contestarla. para hacerla saber a la presidenta y turnarla al departamento que corresponda.
- Atender llamadas y solicitudes.
- Comunicar resultados obtenidos, así como fechas de reuniones periódicas o extraoficiales con las damas voluntarias.
- Coordinar las actividades correspondientes.
- Atender y resolver situaciones concernientes al voluntariado.





- Llevar la contabilidad y administraron de los Recursos económicos derivados de los eventos programados.
- Recaudar los documentos que justifiquen los donativos y comprobantes de los mismos.
- Participación y coordinación de las voluntarias en brigadas médicas UACH.
- Entregar y recoger los donativos, ya sea económicos o en especie
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

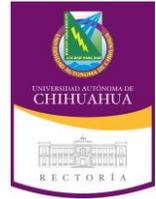
- J) INTERNA:**
- Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
- K) EXTERNA:**
- Oficinas gubernamentales
  - Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No indispensable



*Handwritten signature*



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Atención Estudiantil**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión, Enlace, Asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Secretario Particular
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

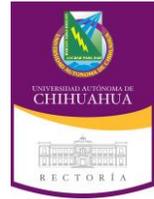
Fungir como enlace entre los estudiantes y el rector, por medio de las Sociedades de Alumnos y Consejeros Universitarios y Técnicos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar los trabajos de las mesas directivas de las Sociedades de alumnos.
- Gestionar apoyos con el Rector para las sociedades de alumnos y consejeros.
- Realizar eventos tradicionales para estudiantes (concursos de altares de muertos, posada navideña, comidas de bienvenida).
- Organizar la EXPOUACH.
- Apoyar en las elecciones de las mesas directivas y consejerías.
- Tomar protesta a las sociedades de alumnos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Rector
- Secretario Particular
- Secretario General
- Directores de área
- Coordinadores de área
- Directores de Facultades
- Secretarios de Facultades

**K) EXTERNA:**

- Dependencias gubernamentales

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Liderazgo ➤ Habilidades de negociación ➤ Responsabilidad
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**





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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Asesores Técnicos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Secretario Particular
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Asesor Técnico (2)

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyo al Rector en su actividad personal y Secretario Particular.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO





**h) FUNCIONES:**

- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a las invitaciones laborales y personales dirigidas al Rector y a la que él envía.
- Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Apoyo en la organización de los viajes que realice el Rector.
- Ser conducto de instrucciones particulares del rector hacia funciones administrativas y académicas.
- Las demás que el Rector estime convenientes.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretario Particular
- Secretario General
- Jefe de Relaciones Públicas
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Administración Escolar
- Coordinador de Comunicación Social

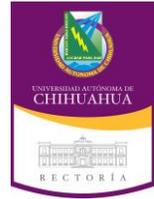
**K) EXTERNA:**

- Secretaria Privada del Gobernador
- Secretarios Particulares del Gabinete del Gobierno del Estado
- Funcionales Municipales
- Congreso el Estado

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero: Indistinto

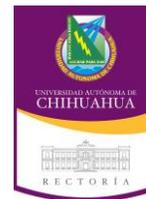




m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo
s) Otros idiomas:	No indispensable

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Coordinador de Asesores
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

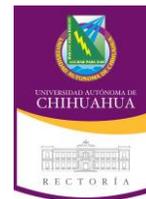
- g) OBJETIVO:**  
Apoyar a los asesores del C. Rector en todas las labores secretariales propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Atender a visitantes al Departamento.
  - Llevar agenda interna de eventos que invitan al Sr. Rector.
  - Atender las llamadas en relación a invitaciones a eventos del Sr. Rector.
  - Elaborar oficios.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- J) INTERNA:**
- Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
- K) EXTERNA:**
- Oficina del Gubernamentales
  - Público en General

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 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 Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

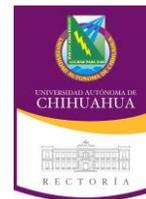


Handwritten signature or initials.



<b>Secretaria</b>
<i>Puesto</i>





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor Técnico (2)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Investigación, Asesoría, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Coordinador de Asesores
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

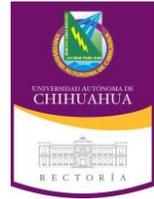
- g) OBJETIVO:**  
Apoyo al Coordinador de Asesores, Secretario Particular, y al C. Rector.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a las invitaciones sociales dirigidas al Rector y a la que él envía.
  - Apoyar en la logística de los viajes que realice el Rector.
  - Atender al público en general.
  - Realizar fichas técnicas de los eventos a los que asiste el C. Rector.
  - Gestionar la creación de discursos para el C. Rector.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL





**J) INTERNA:**

- Secretario Particular
- Jefe de Relaciones Públicas
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Administración Escolar

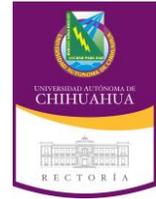
**K) EXTERNA:**

- Ninguna

<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 1 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

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





*Puesto*

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente  
**b) NATURALEZA:** Sindicalizado  
**c) TIPO:** Ejecución y vigilancia  
**d) UBICACIÓN:** Rectoría  
**e) REPORTA A:** Secretario Particular  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

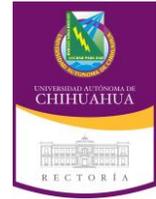
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantener en orden y aseadas las áreas a su cargo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**





- Mantener limpio y ordenado el Despacho del C. Rector, Secretaría Particular, Sala de Directores y demás áreas que pertenezcan a la Rectoría.
- 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.
- Apoyar con atención en juntas del C. Rector y visitantes del despacho mismo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

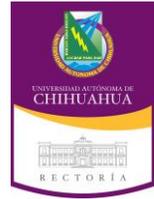
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

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





	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dinámico</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honesto</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

