



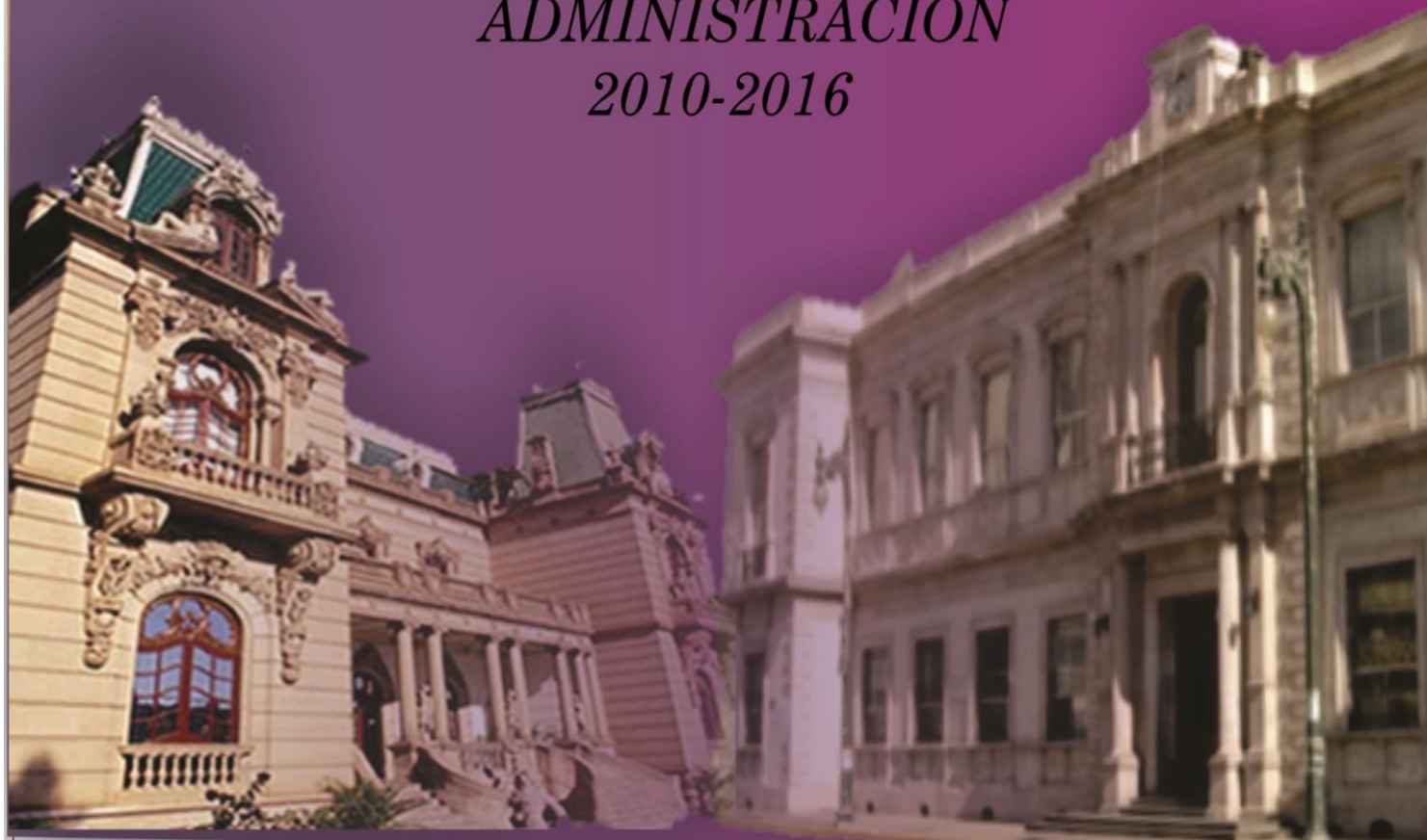
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



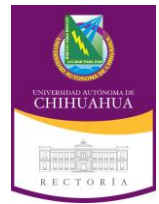
RECTORÍA

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



fm

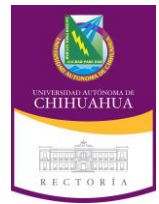


# **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

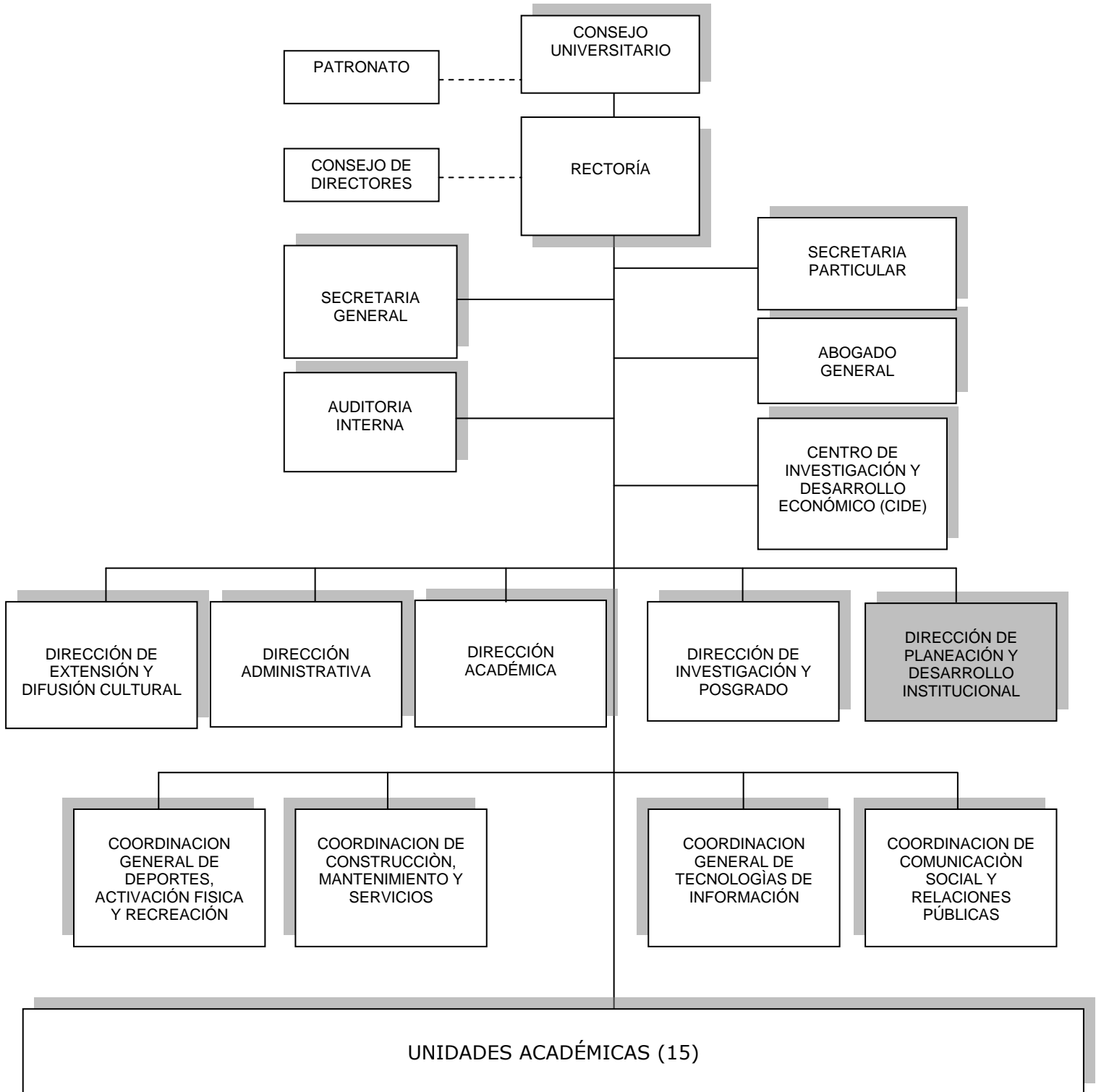


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

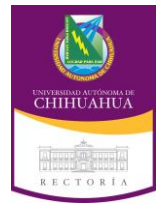


### ORGANIGRAMA GENERAL UACH

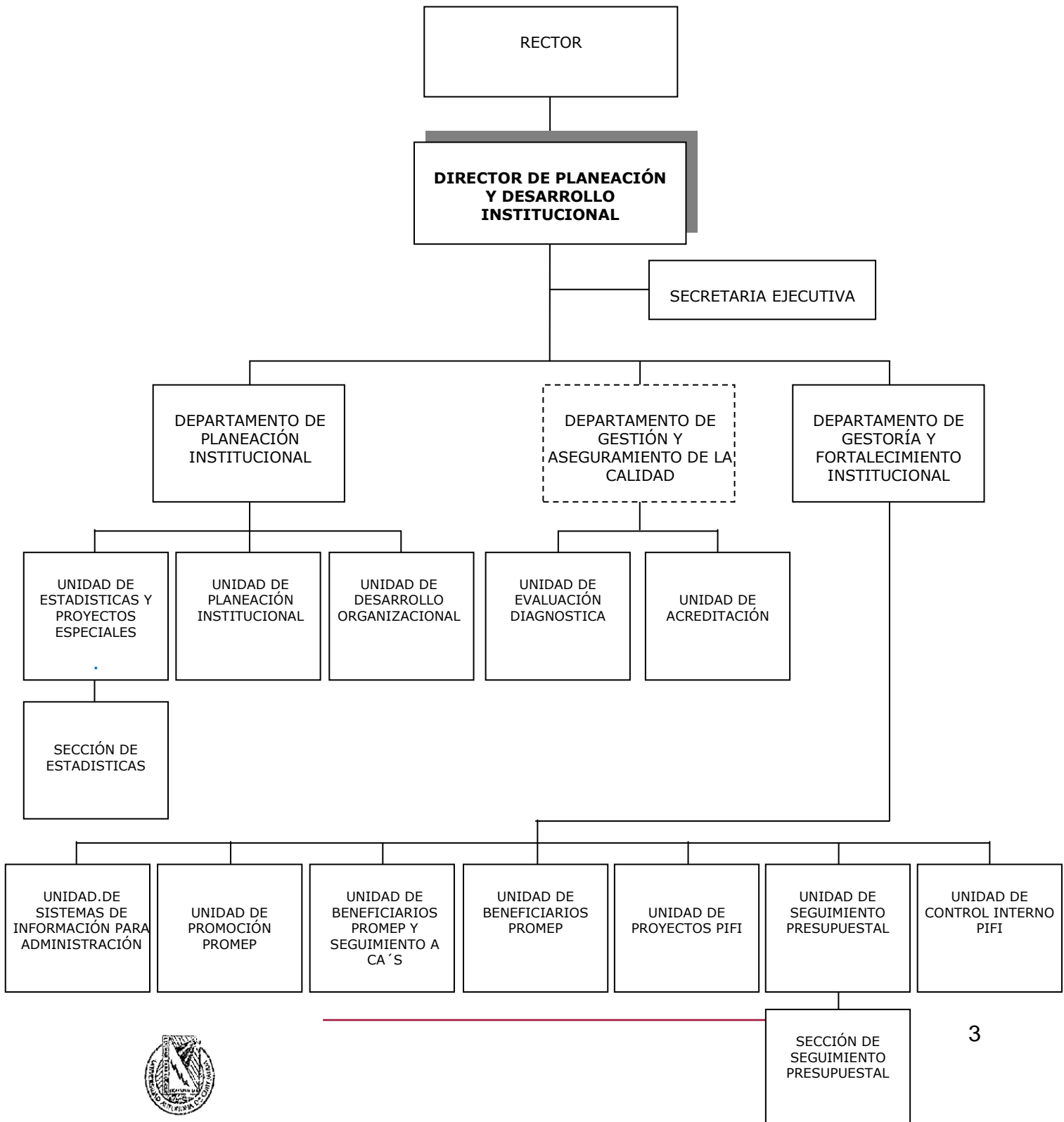


DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

fm



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**Estructura Organizacional**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



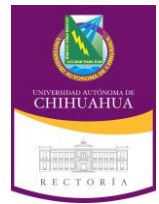
**EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

**Artículo 54 de la  
Ley Orgánica de  
la UACH 2007**

- I.** Participar en la determinación de las políticas universitarias de planeación y desarrollo institucional;
- II.** Formular y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Universitario;
- III.** Coordinar la participación de la universidad en los programas convocados por otras instancias públicas o privadas, orientados al desarrollo institucional de la educación superior;
- IV.** Apoyar a las Unidades Académicas en la formulación y seguimiento de sus planes de desarrollo, así como en los planes de desarrollo de cada programa educativo;
- V.** Coordinar la elaboración de los informes que deban presentar al rector;
- VI.** Participar en la gestión y coordinación con otros organismos e instituciones relacionadas con la educación superior;
- VII.** Convocar a reuniones de Consejo Consultivo de Planeación; y
- VIII.** Las que deriven de esta Ley y sus reglamentos.

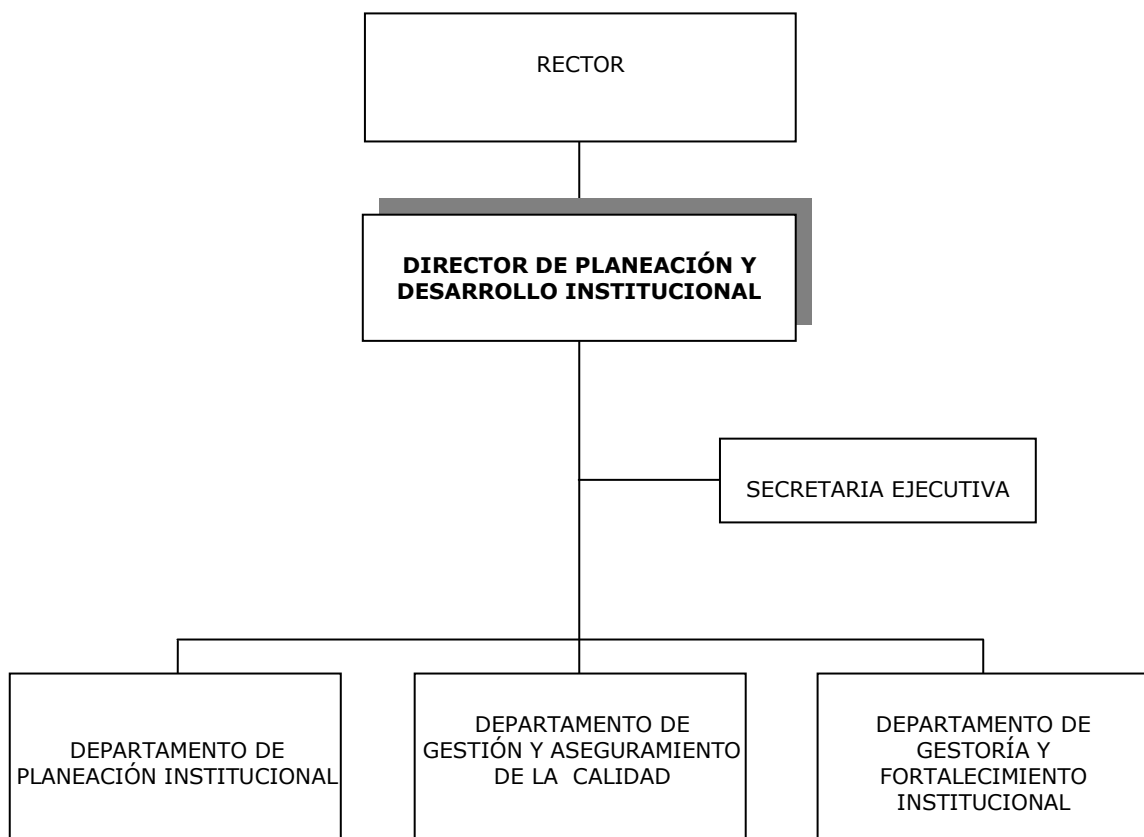


fm



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Estructura Organizacional





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, planeación, control, coordinación, supervisión y administración.
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe del Departamento de Planeación Institucional  
Jefe del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad  
Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Planear el desarrollo integral de la institución valiéndose de un sistema sólido de planeación, evaluación, aseguramiento y mejora de la calidad de los procesos educativos, de gestión y organizacionales.  
Así como coordinar la formulación de proyectos para la gestión de recursos extraordinarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**  
**GENERALES**

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.





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

#### ESPECIFICAS

- Propiciar el análisis, reflexión y ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas desde la perspectiva de la planeación a fin de integrarlas de manera coherente, sistemática y racional para el logro de los objetivos de la Universidad.
- Proponer las políticas generales y aspectos normativos que en materia de planeación, deberán observar las Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas de la Universidad.
- Abastecer el sistema de información institucional con la estadística básica, como fuente de información oportuna, confiable y suficiente para la toma de decisiones y producir la agenda estadística básica anual.
- Asesorar a las dependencias universitarias en materia de planeación y organización.
- Coordinar la elaboración de proyectos para participar en fondos extraordinarios y supervisar la administración adecuada de los mismos.
- Establecer la comunicación y coordinación necesarias con otras unidades de planeación y con las instancias estatales, regionales, y nacionales para el logro de los objetivos y programas propuestos.
- Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las unidades académicas y de las áreas administrativas, respecto de los programas gubernamentales
- Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar la elaboración de los informes que deba presentar el Rector.
- Promover, apoyar y acompañar el desarrollo de proyectos educativos que propicien la asignación de recursos financieros presupuestales de la federación, para el fortalecimiento y mejora de la calidad de la oferta educativa de la UACH.
- Planear y evaluar el desarrollo orgánico de la administración central y coordinar las actividades de revisión y análisis organizacional de las unidades académicas y de Unidad Central.
- Programar revisiones periódicas de la estructura orgánica y funcional de la Universidad con el fin de mantener su fidelidad, transparencia y objetividad.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





- Producir y mantener actualizado el manual de organización.
- Coadyuvar con las unidades académicas en la formulación y seguimiento de los planes académicos.
- Apoyar y dar seguimiento en las Unidades Académicas a los procesos de evaluación diagnóstica y acreditación, así como su fortalecimiento.
- Coordinar la elaboración del PIFI en Unidad Central y Unidades Académicas, su integración y administración adecuada.
- Presidir el consejo consultivo de planeación.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Rector o que se deriven de la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Secretario General
- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central
- Direcciones de Unidades Académicas
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas.
- Consejo Consultivo de Planeación

**EXTERNA:**

- Secretaría de Educación Pública, SEP, Subsecretaría de Educación Superior
- Secretaría de Educación y Cultura de Gobierno del Estado
- Dirección General de Educación Superior
- Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado
- Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (ANUIES)
- Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)
- Comités Institucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)



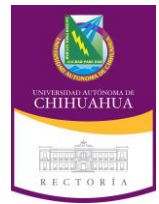
fm



<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 3 años de prestar servicios administrativos, académicos o de investigación en la Universidad
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración</li> <li>➤ Planeación Estratégica</li> <li>➤ Metodología de solución de problemas</li> <li>➤ Sistemas de Calidad</li> <li>➤ Conducción de equipos efectivos de trabajo</li> <li>➤ Gestión de proyectos</li> <li>➤ Evaluación de Programas Educativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Colaboración, iniciativa y cooperación</li> <li>➤ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li> <li>➤ Conducción de grupos de calidad</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Confiabilidad, prudencia y tacto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

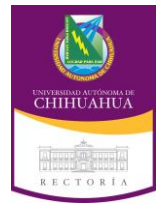
Apoyar al Director de manera eficiente en el desarrollo de las funciones en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, 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 escrito.
- 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.
- Brindar atención al público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.





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

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:** • Ninguna

**EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto 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 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

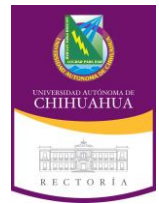
**TITULAR DEL PUESTO**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



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



fm

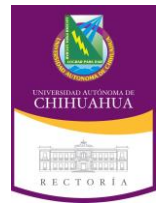


**Relación de Empleados del Despacho del Director de Planeación y Desarrollo Institucional**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Nivel
4512	MALDONADO ESTRADA ROSENDO MARIO	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	DIRECTOR AREA	MMYS
4563	ISSA ANAYA MARIA IMELDA	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA

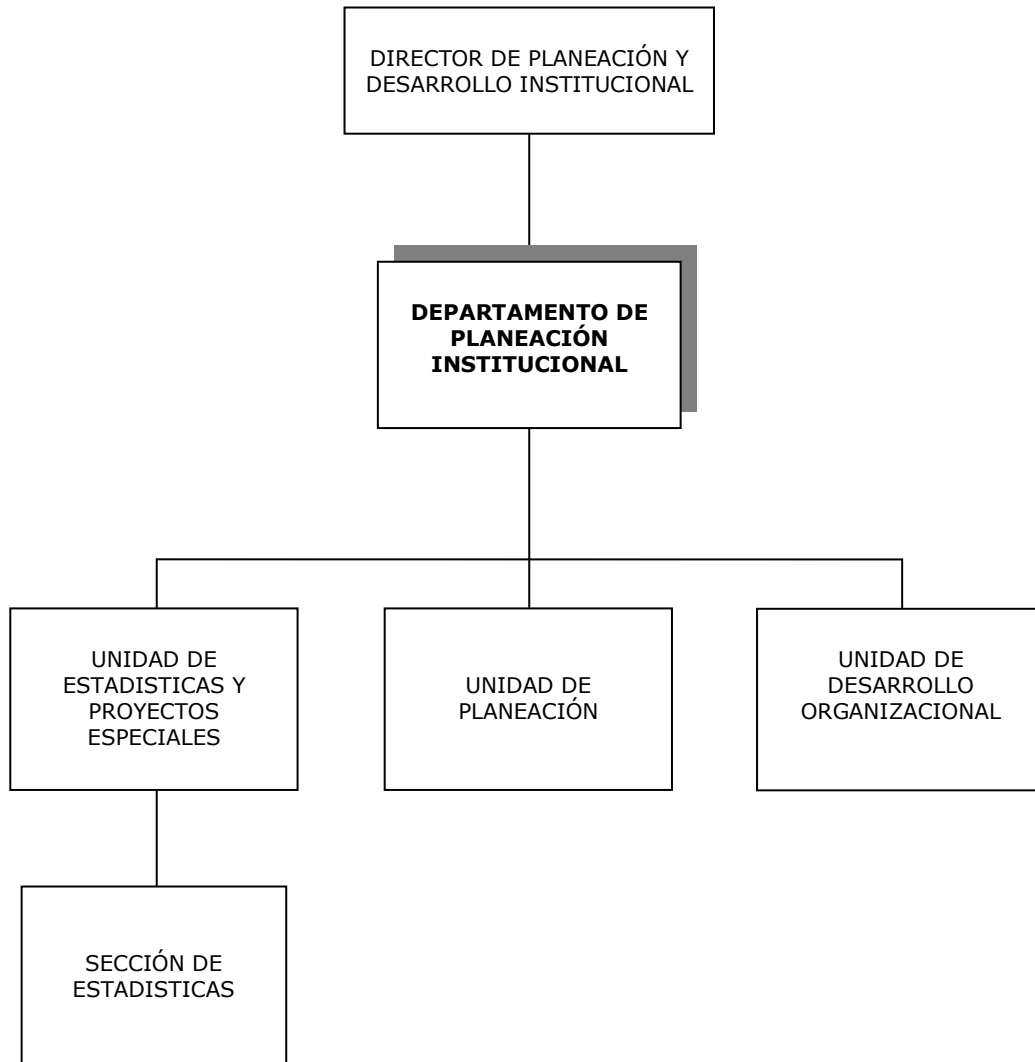


fm



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Estructura Organizacional**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Planeación Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, evaluación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Director de Planeación Institucional
- f) LE REPORTAN:** Unidad de Estadísticas y Proyectos Especiales  
Unidad de Planeación Institucional  
Unidad de Desarrollo Organizacional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar los estudios, informes y proyectos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad; gestionar los proyectos institucionales ante las dependencias correspondientes y proporcionar asesorías administrativas en lo tocante a organización y procedimientos a las dependencias universitarias que lo requieran. Así como proporcionar la información estadística de la universidad a otras instancias y usuarios que lo requieran.

### 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 la elaboración de la información estadística básica de la UACH.
- Atender y canalizar las solicitudes de información estadística.
- Apoyar con la información estadística necesaria a las demás áreas de la Dirección de Planeación, Unidad Central y Unidades Académicas, según se requiera.
- Recibir de la Secretaría de Educación Pública los "Cuestionarios 911" para conformar la estadística básica.
- Generar la agenda "Estadística Básica Anual" de la UACH.
- Integrar y presentar los proyectos de desarrollo universitario que realizan las direcciones, coordinaciones y unidades académicas de la Universidad.
- Analizar, en forma coordinada con las dependencias universitarias, la situación de la Institución para la constante adecuación y actualización de los programas de desarrollo y establecimiento de prioridades.
- Determinar la metodología y coordinar los procedimientos de la Planeación a corto y mediano plazo, con apego a las políticas universitarias.
- Elaborar proyectos tendientes a mejorar los procedimientos académicos y administrativos y la calidad de los servicios que presten las dependencias universitarias.
- Coordinar al interior de la institución las acciones a desarrollar en la implementación del Presupuesto Basado en Resultados.
- Establecer las políticas, objetivos y metas de los programas anuales, en base al Plan de Desarrollo Universitario.
- Asesorar a las dependencias y unidades universitarias en la estructuración de los programas derivados el Plan de Desarrollo Universitario.
- Efectuar estudios prospectivos referentes a la atención a la demanda educativa, atendiendo a la capacidad y posibilidades de expansión de la Universidad.
- Analizar, evaluar en forma permanente la estructura y funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios pertinentes.
- Asesorar a las dependencias correspondientes (Direcciones, coordinaciones y Unidades académicas) en el diseño, implementación y de sus planes operativos y de desarrollo.
- Desarrollo, Integración y seguimiento de la Metodología de Marco lógico en la planeación universitaria.
- Desarrollar informes en conjunto con el departamento de Contabilidad a instancias del ámbito estatal y federal referentes a la presupuestación basada en resultados.
- Coordinar la integración de la información del Informe de Actividades del Rector.
- Calendarizar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las actividades del levantamiento de información para la elaboración del manual de organización en Unidad Central y Unidades Académicas.
- Coordinar la plataforma Institucional del Grupo de Trabajo de Planeación de ANUIES.





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

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna-

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Departamento de Recursos Humanos
- Coordinación General de Comunicación Social
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Directores y Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas

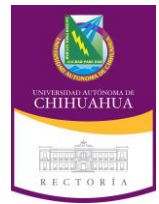
**K) EXTERNA:**

- Instituciones de Educación Superior integrantes del Grupo de Trabajo de Planeación ANUIES Región I Noroeste
- Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado
- Secretaria de Educación, Cultura y Deporte de Gobierno del Estado
- INEGI
- Otras Universidades

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Planeación estratégica ➤ Administración Escolar ➤ Estadísticas ➤ Manejo de sistemas Computacionales



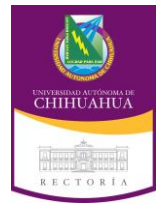
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Directivas</li><li>➤ Pensamiento Estratégico</li><li>➤ Planeador</li><li>➤ Proactivo</li><li>➤ Responsable</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Estadísticas y Proyectos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación, ejecución y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Planeación Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación Institucional
- f) LE REPORTAN:** Sección de Estadística

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Llevar a cabo las actividades de recolección, integración, procesamiento, y análisis de la estadística básica.

Elaborar proyectos para concursar en los fondos extraordinarios, dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Proponer la metodología para la construcción de indicadores de desempeño, así como coordinar y brindar asesoría en el proceso de llenado de los formatos de los indicadores.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información estadística.
- Apoyar en la Integración de informes estadísticos.
- Asesorar en el llenado de los formatos 911 y coordinar la integración institucional.
- Integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programa educativo (PE), dependencia de educación superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional con el propósito de generar información y alimentar la base de datos del Sistema de Información para la Planeación institucional





- Elaborar documentos, informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos, al mismo tiempo de difundir a la comunidad universitaria los indicadores por programa educativo (PE), dependencia de educación superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional
- Atender las solicitudes de información sobre los fondos extraordinarios internos y externos (SEP, Auditoría Superior y Auditoría del Congreso).
- Monitorear en las páginas web de Gobierno Federal las convocatorias para participar en fondos federales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Administrativa proyectos para fondos extraordinarios.
- Recabar de las áreas responsables de la ejecución de los proyectos, las evidencias del ejercicio de los mismos y elaborar los informes trimestrales.
- Colaborar en la integración de los Indicadores PIFI.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Planeación Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Extensión y Difusión
- Dirección Administrativa
- Coordinación de Construcción
- Secretaríos de Planeación de las Unidades Académicas

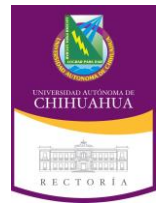
**K) EXTERNA:**

- Departamento de estadística SEECH
- Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP
- Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior (CIEES)



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor a 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Software y Bases de Datos, ➤ Sistemas numéricos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de Análisis ➤ Trabajo bajo presión ➤ Toma de decisiones ➤ 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 Estadísticas y Proyectos Especiales</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Estadísticas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Planeación Institucional  
Unidad de Estadística y Proyectos Especiales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Estadística y Proyectos Especiales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Llevar a cabo la integración, procesamiento, y análisis de la estadística Institucional y apoyar en la formulación e integración de la planeación del proceso de Presupuesto Basado en Resultados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Brindar apoyo en el proceso de llenado de los formatos de los indicadores.
  - Dar seguimiento a las solicitudes de información estadística.
  - Apoyar en la Integración de informes estadísticos.
  - Asesorar en el llenado de los formatos 911 y apoyar en la integración institucional.
  - Integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programa educativo (PE), dependencia de educación superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional con el propósito de generar información y alimentar la base de datos del Sistema de Información para la Planeación institucional
  - Elaborar documentos, informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos, al mismo tiempo apoyar en la difusión a la comunidad universitaria de los indicadores por programa educativo (PE), dependencia de educación superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional







- Apoyar en la formulación y sistematización de la información relativa al proceso de Presupuesto Basado en Resultados a nivel institucional y que se realiza en conjunto con las distintas dependencias de gobierno.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe Inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección Académica
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Extensión y Difusión
- Dirección Administrativa (Dpto. de Contabilidad)
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Departamento de estadística SEECH
- Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior (CIEES)

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor a 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Software y Bases de Datos ➤ Sistemas numéricos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de Análisis ➤ Trabajo bajo presión ➤ Toma de decisiones ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	





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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, evaluación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Planeación Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

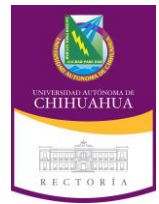
**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Maximizar el desarrollo de nuestra institución en base a proyectos de desarrollo universitario que contribuyan al mejoramiento del desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Desarrollar proyectos de desarrollo universitario de acuerdo a las prioridades que su jefe le asigne.
  - Apoyar a las dependencias universitarias en la estructuración de los programas derivados del Plan de Desarrollo Universitario.
  - Desarrollar estudios prospectivos referentes a la atención a la demanda educativa, atendiendo las políticas respectivas y a la capacidad y posibilidades de expansión de la Universidad.
  - Establecer criterios para el diagnóstico y evaluación del desarrollo académico en las unidades académicas.
  - Realizar el diagnóstico y evaluación del desarrollo académico en la Universidad.





- Administrar la Plataforma Interinstitucional del Grupo de Trabajo de Planeación de ANUIES Región I Noroeste.
- Dar seguimiento y supervisar la información correspondiente al Grupo de Trabajo de Planeación que se comparta en la Plataforma Interinstitucional.
- Dar uso y difusión a documentos de interés de las demás Instituciones de Educación Superior para complementar nuestros diferentes procedimientos
- Apoyar en la coordinación de eventos de planeación en las Unidades Académicas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Planeación Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Comunicación Social
- Departamento de Gestoría
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

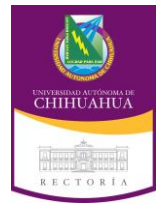
- Instituciones de Educación Superior integrantes del Grupo de Trabajo de Planeación ANUIES Región I Noroeste.
- Secretaria de Educación, Cultura y Deporte de Gobierno del Estado.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar ➤ Administrativa
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración ➤ Planeación Estratégica ➤ Bases de Datos ➤ Manejo de Paquetes computacionales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Pensamiento estratégico ➤ Directivas



fm



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

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Planeación Institucional
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Planeación Institucional
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

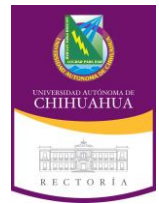
- g) **OBJETIVO:** Actualizar los manuales de organización de Unidad Central y Unidades Académicas.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



- Realizar talleres con todo el personal de las Unidades Académicas para obtener funciones y datos generales sobre los puestos, para la actualización del manual de organización de cada facultad.
- Calendarizar visitas a las diversas áreas de Unidad Central para actualizar su manual de organización.
- Validar la información obtenida sobre perfiles de puestos, la misión y la organización en general de las diversas áreas de la UACH.
- Analizar la información recabada en las áreas para evitar duplicidad de funciones, acomodo en la estructura organizacional y diseño de la estructura de cada área de Unidad Central y/o Unidad Académica.
- Integrar el informe de actividades del rector y apoyar en la realización del resumen ejecutivo y su difusión.
- Participar en la elaboración de proyectos Institucionales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Departamento de Recursos Humanos
- Coordinación General de Comunicación Social
- Directores, coordinadores y jefes de departamento de Unidad Central
- Directores y secretarios de Unidades Académicas

**EXTERNA:**

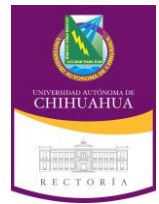
- Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar ➤ Administrativa
q) Conocimientos específicos:	➤ Planeación Estratégica ➤ Manejo de Software y Bases de Datos



fm

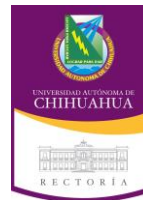


	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de equipo de oficina</li><li>➤ Elaboración de manuales de organización</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Proactivo</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Redacción y ortografía</li></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 Desarrollo Organizacional</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

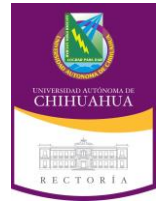


**Relación de Empleados del Departamento de Planeación Institucional**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Nivel
10470	PORRAS FLORES DAMIAN AARON	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	SEC. DE FACULTAD	MMYS
8217	HERNANDEZ LOZANO ALMA ROSA	1902	DEPTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15127	IBARRA LEGARDA KARINA CRISALYN	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	JEFE DE SECCION	ADMIN CONFIANZA
8707	RIVERA RODRIGUEZ LUIS CARLOS	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	JEFE UNIDAD/COORD. CARRERA PAB	MMYS
8349	RIVERA GALVAN JUAN FRANCISCO	1903	DEPTO DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS



fm



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Estructura Organizacional**







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, supervisión, control, asesoría, coordinación y ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Evaluación Diagnóstica  
Jefe de Unidad de Acreditación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Operar, coordinar y consolidar acciones permanentes de evaluación interna a nivel institucional que consideren el compromiso de sus actores, insumos, procesos, recursos y resultados educativos, así como propiciar la búsqueda de métodos con el propósito de mejorar la calidad de la educación universitaria; promover una cultura de la evaluación, autoevaluación y acreditación para difundir los resultados hacia la comunidad universitaria y sociedad en general.

Elaborar procesos de evaluación interna a nivel institucional, en función de las necesidades y los lineamientos institucionales y nacionales, aplicables para la mejora de la calidad universitaria.

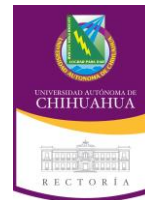
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**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.





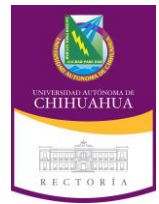
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

### ESPECIFICAS

- Solicitar y coordinar las visitas de los comités evaluadores y organismos acreditadores a la Unidad Central y Unidades Académicas.
- Coordinar las acciones de evaluación institucional para integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Dirección de Planeación Institucional.
- Diseñar y desarrollar modelos de evaluación institucional.
- Establecer el sistema de evaluación institucional para las funciones de la institución, basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo institucional.
- Brindar asesoría y apoyo en los procesos de autoevaluación y seguimiento de las facultades y Unidad Central.
- Evaluar sistemáticamente los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Vigilar el cumplimiento y realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales en relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Coordinar la elaboración, análisis y publicación de informes de la evaluación institucional.
- Elaborar diagnósticos institucionales de la Acreditación para la adecuada toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento personalizado a las Unidades Académicas en materia de evaluación y acreditación de los procesos.
- Mantener actualizado la Base de Datos de programas evaluados y acreditados.
- Contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la institución, reconociendo y promoviendo la diversidad institucional existente.
- Formular respuestas de diagnósticos de las acreditaciones.
- Mantener comunicación directa con los organismos y comités, nacionales e internacionales.
- Realizar el seguimiento de certificaciones de programas educativos.
- Promover que entidades académicas y dependencias administrativas verifiquen el cumplimiento de su misión y objetivos.
- Elaboración de la información de los CIEES de gestión administrativa.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.



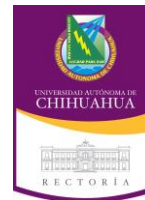
fm



**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna-





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

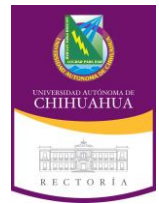
- J) INTERNA:**
  - Departamento-de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
  - Directores de Áreas de Unidad Central
  - Directores de Unidades Académicas
  - Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas
  
- K) EXTERNA:**
  - Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
  - Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, COPAES
  - Empresas prestadoras de servicio

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ De preferencia 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Administrativo</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Administración</li><li>➢ Planeación Estratégica</li><li>➢ Metodología de solución de problemas</li><li>➢ Sistemas de Calidad</li><li>➢ Conducción de equipos efectivos de trabajo</li><li>➢ Gestión de proyectos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Liderazgo</li><li>➢ Dominio en comunicación verbal y escrita</li><li>➢ Colaboración, iniciativa y cooperación</li><li>➢ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li><li>➢ Conducción de grupos de calidad</li><li>➢ Toma de decisiones</li><li>➢ Confiabilidad, prudencia y tacto</li></ul>



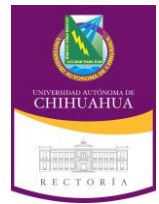
fm



s) Otros idiomas: Inglés 80%

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Evaluación Diagnóstica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, asesoría y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Controlar y coordinar los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la Universidad, así como el apoyo en los procesos de evaluación y autoevaluación con el fin de mantener los niveles de calidad de los programas educativos para fines de aseguramiento de la calidad con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria y poder establecer estrategias que mejoren la calidad académica.

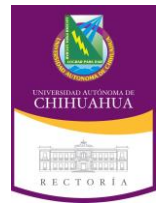
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar a las unidades Académicas durante las visitas de los comités evaluadores.
- Brindar asesoría y apoyo en los procesos de auto evaluación y seguimiento de las Unidades Académicas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los comités.
- Atender y dar seguimiento personalizado a las Unidades Académicas en materia de evaluación de los procesos.
- Mantener actualizado la Base de Datos de programas evaluados.
- Elaborar la información de los CIEES de gestión administrativa.
- Mantener comunicación directa con los comités.
- Apoyar a las Unidades Académicas en la obtención de la información que requieran.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Directores de Áreas de Unidad Central
- Directores de Unidades Académicas
- Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas

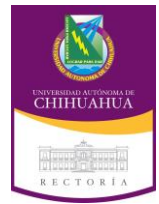
**EXTERNA:**

- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, CIEES
- Empresas prestadoras de servicio

**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>➢ De preferencia un año de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Administrativo</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Sistemas de Calidad</li><li>➢ Manejo de Bases de Datos</li><li>➢ Metodología de solución de problemas</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Trabajo en equipo</li><li>➢ Dominio en comunicación verbal y escrita</li><li>➢ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li><li>➢ Creatividad e iniciativa</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 50%





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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Acreditación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, supervisión, asesoría y seguimiento
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**  
Controlar y coordinar las actividades de organización, seguimiento y apoyo en los procesos de acreditación con el fin de mantener los niveles de calidad de los programas educativos para fines de aseguramiento de la calidad, para contribuir a una cultura organizacional basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad, así como la construcción de una cultura de acreditación para difundir los resultados hacia la comunidad universitaria y sociedad en general.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





- Apoyar a las Unidades Académicas en el proceso administrativo para la realización de las visitas de organismos acreditadores.
- Elaborar diagnósticos institucionales de la Acreditación de los programas para la toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento personalizado a las Unidades Académicas en materia de evaluación y acreditación de los procesos.
- Mantener actualizado la Base de Datos de programas acreditados.
- Formular respuestas de diagnósticos de las acreditaciones.
- Mantener comunicación directa con los organismos acreditadores.
- Apoyar a las Unidades Académicas en la obtención de la información que requieran.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**INTERNA:**

- Directores de Áreas de Unidad Central
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de Planeación de las Unidades Académicas

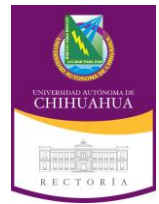
**EXTERNA:**

- Consejo para la Acreditación de la Educación Superior COPAES
- Empresas prestadoras de servicio

<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>➤ De preferencia un año de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Administrativo</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemas de Calidad</li><li>➤ Manejo de Bases de Datos</li><li>➤ Metodología de solución de problemas</li></ul>



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Dominio en comunicación verbal y escrita</li> <li>➤ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li> <li>➤ Creatividad e iniciativa</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

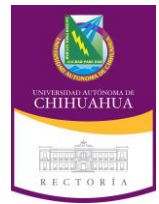
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Acreditación</b>	
<i>Puesto</i>	

**Relación de Empleados del Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Nivel
	VACANTE	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
10946	ONTIVEROS GUTIERREZ LILIANA	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
17233	ORTEGA RODRIGUEZ ANABEL	1901	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS

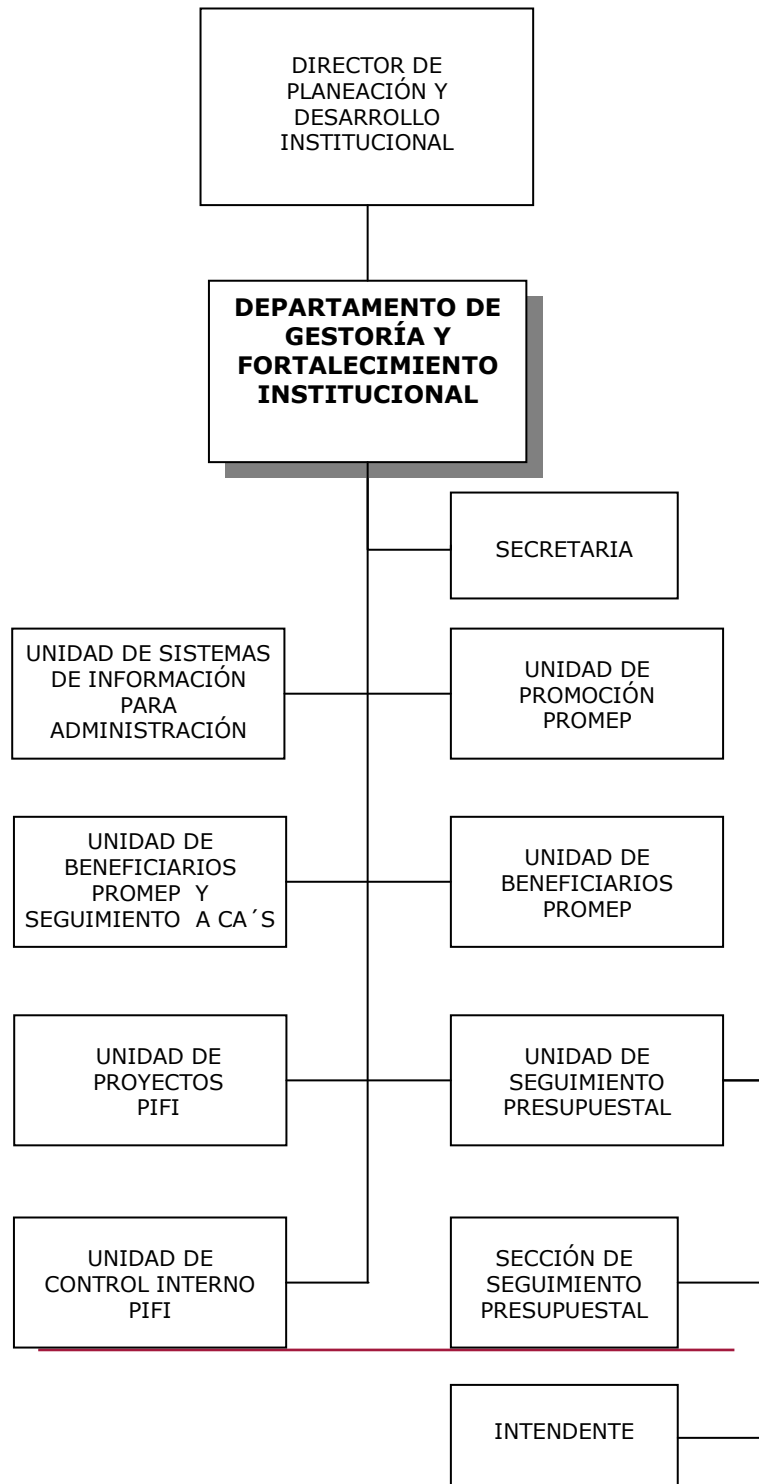


fm



## DEPARTAMENTO DE GESTORÍA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### Estructura Organizacional





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, supervisión, asesoría y seguimiento
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- e) REPORTA A:** Director de Planeación y Desarrollo Institucional
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Jefe de Unidad de Sistemas de Información para Administración  
Jefe de Unidad de Promoción PROMEP (2)  
Jefe de Unidad de Beneficiarios PROMEP y Seguimiento a CA'S  
Jefe de Unidad de Beneficiarios PROMEP  
Jefe de Unidad de Proyectos PIFI  
Jefe de Unidad de Seguimiento Presupuestal  
Jefe de Unidad de Control Interno PIFI

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Coordinar la integración de la elaboración de solicitudes, administración control y ejecución de los Apoyos del Subsidio Federal Extraordinario coordinados por la SES (PROMEP, PIFI, FOMES, FIUPEA).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Establecer los planes de trabajo para cada área del departamento, buscando se cumpla el objetivo de cada una y se mejore la calidad del servicio.
  - Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a la integración de las solicitudes de subsidios Federal Extraordinario (PROMEP, PIFI, FOMES, FIUPEA).
  - Comunicar a la comunidad universitaria acerca de las convocatorias, fechas, dictámenes y en general de la información más relevante relativa a las convocatorias de la Subsecretaría de Educación Superior (SES).



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

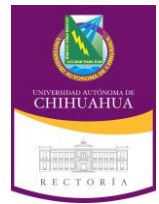


- Informar a los responsables de los beneficios federales otorgados y a las instancias de la Universidad involucradas, de los periodos establecidos para la presentación de los informes requeridos por la SES.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los beneficios federales otorgados para dar a conocer los planes de trabajo y dar seguimiento a lo establecido.
- Atender al personal de la Universidad y a los representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con los Apoyos del Subsidio Federal Extraordinario.
- Administrar, como responsable institucional la liberación de los apoyos extraordinarios federales otorgados a la Universidad.
- Autorizar las solicitudes de los recursos federales extraordinarios asignados a la Universidad, observando la normatividad vigente y las partidas previamente establecidas.
- Servir de enlace operativo entre la Universidad y la SES, en lo relacionado con los apoyos financieros extraordinarios.
- Participar en los comités que establece la SES, para el seguimiento del cumplimiento de las metas para los apoyos proporcionados a la UACH.
- Comunicar a las áreas de la Institución los criterios, lineamientos y formatos generales establecidos por la SES, para la formulación, reprogramación y seguimiento de los apoyos federales extraordinarios.
- Informar a las diferentes instancias de la Universidad, de los periodos establecidos para el acceso a las convocatorias PromeP.
- Comunicar a los Directores de Área y de las Unidades Académicas para tener conocimiento de las necesidades de financiamiento y de las oportunidades existentes de financiamiento federal externo para establecer políticas de trabajo participativo y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- Solicitar a los responsables de los proyectos, los informes intermedios y finales tanto técnicos como financieros, para su conjunción, análisis, revisión y entrega correspondiente.
- Presentar los informes periódicos, técnicos y financieros, sobre el estado de ejercicio de los fondos asignados a los proyectos y resguardar la papelería concerniente.
- Notificar al Director de Planeación y Unidades Académicas que corresponda, de los eventos y acciones que surjan relacionados con la administración de los apoyos federales extraordinarios y que por su importancia. requieran de su atención.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Auditoría Interna
- Directores de Área
- Directores de Unidades Académicas
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Responsables de Proyectos de Unidad Central y Unidades Académicas
- Beneficiarios de PROMEP

**K) EXTERNA:**

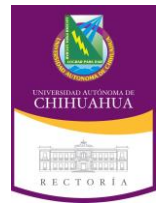
- Subsecretaria de Educación Superior (SES), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) PIFI Y PROMEP
- Otras Instituciones de Educación Superior

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia con Maestría
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ De preferencia 3 años de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Conocimiento de la estructura, políticas y funciones universitarias</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Administración</li><li>➢ Planeación Estratégica</li><li>➢ Solución de problemas</li><li>➢ Sistemas de Calidad</li><li>➢ Conducción de equipos efectivos de trabajo</li><li>➢ Gestión de proyectos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Liderazgo</li><li>➢ Dominio en comunicación verbal y escrita</li><li>➢ Colaboración, iniciativa y cooperación</li><li>➢ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li><li>➢ Conducción de grupos de calidad</li><li>➢ Toma de decisiones</li></ul>



fm



	➤ Confiabilidad, prudencia y tacto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al jefe del departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional en las labores secretariales y administrativas propias del área.

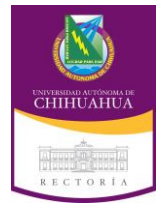
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Transcribir en computadora o a máquina, todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al departamento.
  - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa.
  - Programar citas, acuerdos y entrevista para integrar la agenda de compromisos del área.
  - Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
  - Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.





fm



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

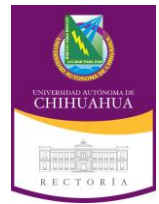
**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Mujer de preferencia
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Comercial o Equivalente
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en el Área ➤ Manejo de Computadora
q) Conocimientos específicos:	➤ Taquigrafía y Mecanografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
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>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas de Información para Administración
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, desarrollo y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proveer apoyo en lo relativo a Tecnologías de Información, tanto para la toma de decisiones, como para trabajo diario del departamento.

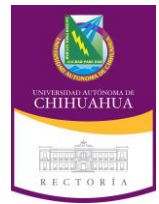
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Dar soporte técnico y administrar los sistemas de apoyo a las Convocatorias PROMEP, Proyectos PIFI y seguimiento de becarios PROMEP.
- Dar soporte técnico, telefónico y físico, tanto a los profesores como a personal del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.
- Actualizar la información del sitio Web de la Dirección y en los sistemas que se manejan.
- Cargar al SAP los proyectos PIFI autorizados.
- Respalda la información de las computadoras de la Dirección.
- Actualizar la base informativa de los cuerpos académicos en los sistemas de PROMEP (semestral).
- Elaborar el reporte y dar seguimiento de mejoras o fallas a Coordinación General de Tecnologías de Información para su solución.
- Elaborar el informe y las fichas técnicas sobre el estatus de los proyectos y convocatorias PROMEP



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Secretarías de Planeación de las Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Contraloría Social PIFI Y PROMEP

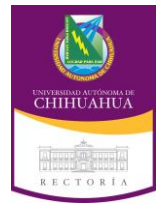
**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Sistemas
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ De preferencia un año de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Manejo del Programa SAP</li><li>➢ Manejo del Sistema Promep</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Manejo de Sistemas computacionales</li><li>➢ Manejo de Bases de Datos</li><li>➢ Metodología de solución de problemas</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Trabajo en equipo</li><li>➢ Dominio en comunicación verbal y escrita</li><li>➢ Apertura a nuevas ideas y enfoques</li><li>➢ Creatividad e iniciativa</li></ul>
s) Otros idiomas:	Inglés 50%

**TITULAR DEL PUESTO**



*fm*



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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Promoción PROMEP**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, organización y coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Impulsar y apoyar a los maestros de tiempo completo para que accedan a las convocatorias PROMEP.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Dar difusión a las convocatorias PROMEP.
  - Revisar en forma constante los requerimientos de las convocatorias PROMEP.
  - Notificar las fechas de apertura y cierre de convocatorias, así como fechas de visitas a las Unidades Académicas.
  - Llevar el control de la agenda de citas a maestros.





- Asesorar personalmente a los maestros sobre la documentación que se requiere para cada tipo de beca.
- Proporcionar a los maestros claves de usuario para PROMEP.
- Atender a los maestros citados.
- Revisar y recibir los documentos de los maestros.
- Capacitar y apoyar en el llenado del currículum en línea.
- Revisar los documentos de acuerdo al currículo en línea.
- Dar seguimiento de forma individual al status que guarda el currículum en línea PROMEP.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

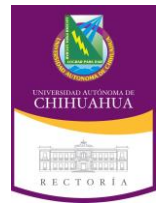
- J) INTERNA:**
- Secretarios Académicos y de Planeación de las Unidades Académicas.
  - Profesores de Tiempo Completo
- K) EXTERNA:**
- ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de herramientas computacionales y de Sistemas de Información, Administración General y Administración de Recursos Humanos ➤ Manejo del Sistema Único del Programa de PromeP (currículum en línea, sistema del RIP)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo.</li><li>➤ Facilidad de palabra</li><li>➤ Trabajar bajo presión</li><li>➤ Capacidad de análisis y observación</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Beneficiarios PROMEP y Seguimiento a CA'S
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, control y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Administrar y dar seguimiento a los apoyos de los profesores beneficiados con el Programa de Mejoramiento del Profesorado.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**h) FUNCIONES:**

- Registrar en el sistema los apoyos autorizados dentro de las Convocatorias Promep.
- Informar de los resultados de los apoyos autorizados a los Directores de Facultades.
- Organizar reuniones informativas, para dar a conocer los lineamientos de operación de recursos y recabar las fichas de notificación, de los lineamientos y cartas compromiso de cada uno de los beneficiarios.
- Notificar a PROMEP sobre el ejercicio de los recursos.
- Solicitud de Documentación Requerida para la formación de expedientes, tales como apertura de cuentas bancarias, copia de protocolos de investigación, reprogramación de proyectos y datos del alumno becario.
- abrir expedientes por convocatoria y/o por cada profesor beneficiado.
- Elaborar documentos relacionados a la aprobación del beneficiario, como son: convenio, copia del reglamento, pagaré, formatos de datos personales, carta de aval y carta de representante y listado de documentos de la Institución receptora que son necesarios integrar al expediente para el seguimiento académico de Becarios.
- Elaborar el reporte Institucional semestral del avance académico y de investigación de los becarios, el cual es enviado a Promep para su validación.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento en Promep, a las solicitudes de cambios académicos y financieros de los beneficiarios.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa la liberación de los recursos relacionados a los diferentes apoyos.
- Mantener informado al beneficiario de las órdenes de compra elaboradas en el departamento de adquisiciones para que les sea entregado y facturado el equipo adquirido.
- Dar Seguimiento a la liberación de los recursos, así como solicitar la comprobación de los mismos, para enviarlos al Dpto. de Auditoria para su validación, para posteriormente hacerlos llegar a la Dirección Administrativa para el descargo correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con los beneficiados para atender con oportunidad los compromisos contraídos.
- Revisar la información que integra la liquidación que presenta el Departamento de Tesorería ante el Fideicomiso, y tramitar firmas del Director de Planeación y/o del Auditor Interno.
- Solicitar, recibir y revisar los Informes Técnicos de Proyectos de Investigación y/o Informes Anuales de Actividades como profesores de tiempo completo, para ser enviados a Promep para su validación.
- Revisar y enviar a Promep los Informes Anuales, y/o Solicitudes del Segundo Año de Apoyo.
- Ser responsable de la Contraloría Social PROMEP.





- Dar seguimiento a las solicitudes de recursos autorizados a los CA'S para su fortalecimiento y consolidación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Adquisiciones
- Dirección Administrativa
- Departamento de Auditoría
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Unidades Académicas
- Beneficiarios PROMEP
- Profesores de Tiempo Completo

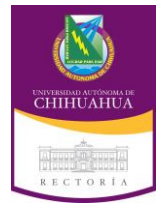
**K) EXTERNA:**

- Contraloría Social PROMEP





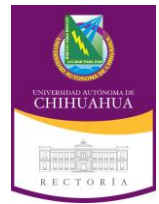
fm



<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>➤ Administrativo</li> <li>➤ Manejo del Programa de PROMEP SAGU Financiero</li> <li>➤ Manejo de Paquetes Computacionales del Office (Word, Excel, P. Point etc.)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción de Oficios</li> <li>➤ Solución de Problemas Administrativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de análisis para revisión de informes técnicos y académicos</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Trabajo en equipo</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 Beneficiarios PROMEP y Seguimiento a CA´S</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Beneficiarios PROMEP
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, control y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administrar y dar seguimiento a los apoyos de los profesores beneficiados con el Programa de Mejoramiento del Profesorado.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Registrar en el sistema los apoyos autorizados dentro de las Convocatorias Promep.
  - Informar de los resultados de los apoyos autorizados a los Directores de Facultades.
  - Organizar reuniones informativas, para dar a conocer los lineamientos de operación de recursos y recabar las fichas de notificación, de los lineamientos y cartas compromiso de cada uno de los beneficiarios.
  - Notificar a Promep sobre el ejercicio de los recursos.
  - Solicitud de Documentación Requerida para la formación de expedientes, tales como apertura de cuentas bancarias, copia de protocolos de investigación, reprogramación de proyectos y datos del alumno becario.
  - abrir expedientes por convocatoria y/o por cada profesor beneficiado.
  - Elaborar documentos relacionados a la aprobación del beneficiario, como son: convenio, copia del reglamento, pagaré, formatos de datos personales, carta de aval y carta de representante y listado de documentos de la Institución receptora que son necesarios integrar al expediente para el seguimiento académico de Becarios.





- Elaborar el reporte Institucional semestral del avance académico y de investigación de los becarios, el cual es enviado a Promep para su validación.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento en Promep, a las solicitudes de cambios académicos y financieros de los beneficiarios.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa la liberación de los recursos relacionados a los diferentes apoyos.
- Mantener informado al beneficiario de las órdenes de compra elaboradas en el departamento de adquisiciones para que les sea entregado y facturado el equipo adquirido.
- Dar Seguimiento a la liberación de los recursos, así como solicitar la comprobación de los mismos, para enviarlos al Dpto. de Auditoría para su validación, para posteriormente hacerlos llegar a la Dirección Administrativa para el descargo correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con los beneficiados para atender con oportunidad los compromisos contraídos.
- Revisar la información que integra la liquidación que presenta el Departamento de Tesorería ante el Fideicomiso, y tramitar firmas del Director de Planeación y/o del Auditor Interno.
- Solicitar, recibir y revisar los Informes Técnicos de Proyectos de Investigación y/o Informes Anuales de Actividades como profesores de tiempo completo, para ser enviados a PROMEP para su validación.
- Revisar y enviar a PROMEP los Informes Anuales, y/o Solicitudes del Segundo Año de Apoyo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) Funciones Adicionales:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

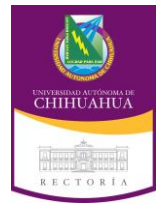
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Adquisiciones
- Dirección Administrativa
- Departamento de Auditoría
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Unidades Académicas
- Beneficiarios PROMEP
- Profesores de Tiempo Completo

**K) EXTERNA:**

- Ninguna



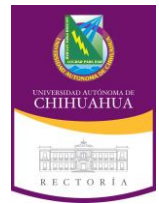
fm



<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>➤ Administrativo</li> <li>➤ Manejo del Programa de PROMEP Sagu Financiero</li> <li>➤ Manejo de Paquetes Computacionales del Office (Word, Excel, P. Point etc.)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción de Oficios</li> <li>➤ Solución de Problemas Administrativos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de análisis para revisión de informes técnicos y académicos</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>➤ Trabajo en equipo</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 Beneficiarios PROMEP</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos PIFI
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

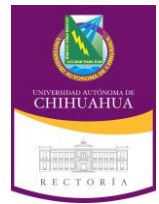
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar en el seguimiento administrativo y académico de los proyectos del Programa Integral para el Fortalecimiento Institucional (PIFI).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos cotejando el correcto ejercicio de los recursos contra su cumplimiento académico.
  - Elaborar semanalmente informes sobre el avance administrativo de los proyectos.
  - Revisar y autorizar la generación de solicitudes en el sistema de administración de proyectos.
  - Autorizar solicitudes impresas, facturas o comprobaciones de gastos.
  - Enviar al Departamento de Auditoría Interna las facturas y comprobaciones de gastos para su validación y llevar un control de las mismas.
  - Revisar las liquidaciones al fideicomiso.
  - Elaborar de forma trimestral los informes de avance programático de los proyectos.
  - Dar seguimiento a la comprobación de gastos de los beneficiados por los proyectos PIFI.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Adquisiciones
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Secretarios de Planeación y Operativos de las Unidades Académicas

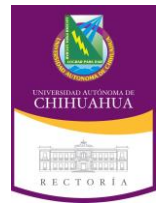
**K) EXTERNA:**

- Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 24 años
n) Estado civil:	Preferentemente casado
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Contaduría ó Administración
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Un año en puesto similar</li><li>➢ Administrativo</li><li>➢ Manejo del Programa SAP</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Redacción de Oficios</li><li>➢ Solución de problemas administrativos</li><li>➢ Toma de decisiones</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Interpretación de reportes semanales y trimestrales</li><li>➢ Facilidad de expresión verbal y escrita</li><li>➢ Capacidad de análisis y síntesis</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Seguimiento Presupuestal
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y coordinación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Sección de Seguimiento Presupuestal

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Entregar reportes financieros de PIFI y PROMEP de forma trimestral ante la Subsecretaría de Educación Superior (SES), administrar el sistema de Recursos Humanos de la Dirección (Checador), además de administrar debidamente los recursos tanto económicos como materiales (Fondo de caja chica) para el buen funcionamiento de la Dirección.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Integrar los reportes financieros del PIFI.
  - Dar seguimiento del avance financiero del PIFI.





- Presentar los reporte de PIFI y PROMEP ante las instancias de la SES en México.
- Archivar y controlar la información enviada a la Cd. de México.
- Estar en contacto con la SEP-SES en México para aclarar aspectos relacionados con los proyectos PIFI y PROMEP.
- Revisar y actualizar los estados de cuenta del PIFI y PROMEP.
- Recibir los documentos de instrucción a Fideicomisos PIFI y PROMEP.
- Administrar correctamente los recursos de la Dirección.
- Atender trámites relacionados con el personal de la Dirección.
- Estar al pendiente de la renovación y/o cancelación de contratos tanto de honorarios asimilables como los de ayudantía.
- Generar reportes quincenales del reloj checador de la Dirección para el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar los trámites relacionados en el Sistema del Checador del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional según se requiera, tales como justificación de faltas y retardos, vacaciones, días inhábiles, etc.
- solicitar los insumos de cafetería y materiales de limpieza.
- Elaborar la solicitud de reposición de fondo fijo "Caja Chica" y llevar el control de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Servicios de mensajería
- Control presupuestal SEP SES

**V. PERFIL DEL PUESTO**

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



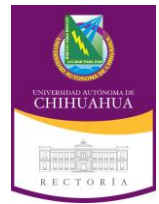
fm



o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en área administrativa
q) Conocimientos específicos:	➤ Office ➤ Fundamentos de contabilidad ➤ Manejo de Equipo de oficina (copiadora, scanner, fax, impresora)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad de interrelación ➤ Redacción y ortografía
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sección de Seguimiento Presupuestal
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional  
Unidad de Seguimiento Presupuestal
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Seguimiento Presupuestal
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

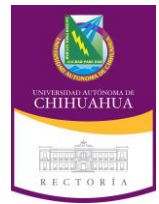
- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar a conformar los reportes financieros de PIFI y PROMEP que se entregan de forma trimestral ante la Subsecretaría de Educación Superior (SES)

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Generar del sistema de PROMEP los concentrados por trimestre.
  - Integrar los reportes financieros.
  - Archivar y controlar la información generada para su envío a la Subsecretaría de Educación Superior.
  - Revisar y actualizar los estados de cuenta del PIFI y PROMEP.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad de Seguimiento Presupuestal.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



fm



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Departamento de Tesorería, Jefe de Unidad de Egresos
  - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
  - Departamento de Recursos Humanos
- K) EXTERNA:**
- Servicios de mensajería

**V. PERFIL DEL PUESTO**

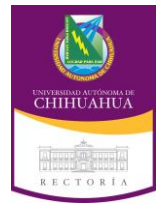
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato terminado
p) Experiencia laboral previa:	➤ Administrativa
q) Conocimientos específicos:	➤ Solución de problemas ➤ Redacción de oficios ➤ Habilidad en el manejo de computadoras
r) Habilidades y destrezas:	➤ Colaboración y cooperación ➤ Trabajo en equipo ➤ Apertura a nuevas ideas y enfoques ➤ Dominio en comunicación verbal 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>Jefe de Sección de Seguimiento Presupuestal</b>	
<i>Puesto</i>	



fm





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de Investigación y Posgrado  
Unidad Administrativa
- e) **REPORTA A:** jefe de Unidad Administrativa
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

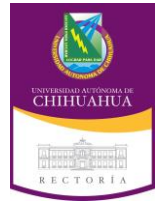
- Realizar el aseo y limpieza general de oficinas.
- Regar las plantas
- Mantener limpias todas las áreas de esta Dirección.
- Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Solicitar el material de limpieza.
- Llevar bitácora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

68

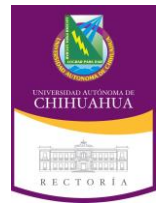


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



fm



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

**V. PERFIL DEL PUESTO**

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

**TITULAR DEL PUESTO**

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control Interno PIFI
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Control y Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las acciones correspondientes de los programas PIFI.

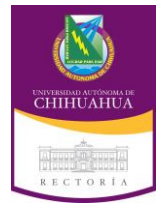
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Analizar el estatus de las acciones del PIFI.
- Elaborar reportes sobre la situación del ejercicio del PIFI
- Dar seguimiento a los saldos del PIFI.
- Verificar el cumplimiento de la calendarización de las acciones del PIFI.
- Realizar la reprogramación de acciones sin ejercer, así como de los remanentes de dichas acciones.
- Revisar expedientes (pólizas).
- Revisar las liquidaciones de FOMES y FIUPEA (PIFI) que se presentan para aplicación al Fideicomiso.
- Analizar y aplicar las solicitudes de reprogramación de los saldos y recursos no aplicados en tiempo.







- Revisar las liquidaciones de PROMEP que se presentan para aplicación al Fideicomiso.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Auditoría
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Responsables de Proyectos de Unidad Central y Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Subsecretaría de Educación Superior
- Dirección de Fortalecimiento Institucional

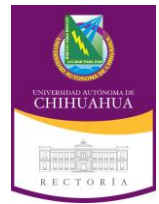
**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad de análisis ➤ Trabajo en equipo ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Proactivo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



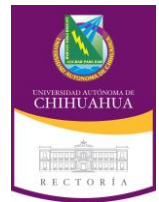
fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Control Interno PIFI</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



**Relación de empleados del Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional**

No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Nivel
90762	MONTOYA MALDONADO EDEL OMAR	1905	DEPTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
7969	ENRIQUEZ MORENO CRUZ CELIA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMIN CONFIANZA
16428	PINTO MARIZCAL ROXANA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
8284	DE LAS CASAS GONZALEZ DORA ALICIA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
5686	GUTIERREZ ORTIZ ILDEFONSA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
18467	CRUZ MUÑOZ DAVID ARTURO	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
6795	MARTINEZ MENDOZA NORMA SUSANA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
10421	MARTINEZ VENEGAS AUDEL JAVIER	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16076	RAMIREZ ZAPIEN ALEJANDRA	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16060	VELEZ TORRES KAREN ANAHI	1905	DEPTO. GESTORIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11749	BURCIAGA ANCHONDO GUSTAVO IGNACIO	1901	DESPACHO DE DIRECTOR DE PLANEACION	INTENDENTE	ADMIN SINDICALIZADO

