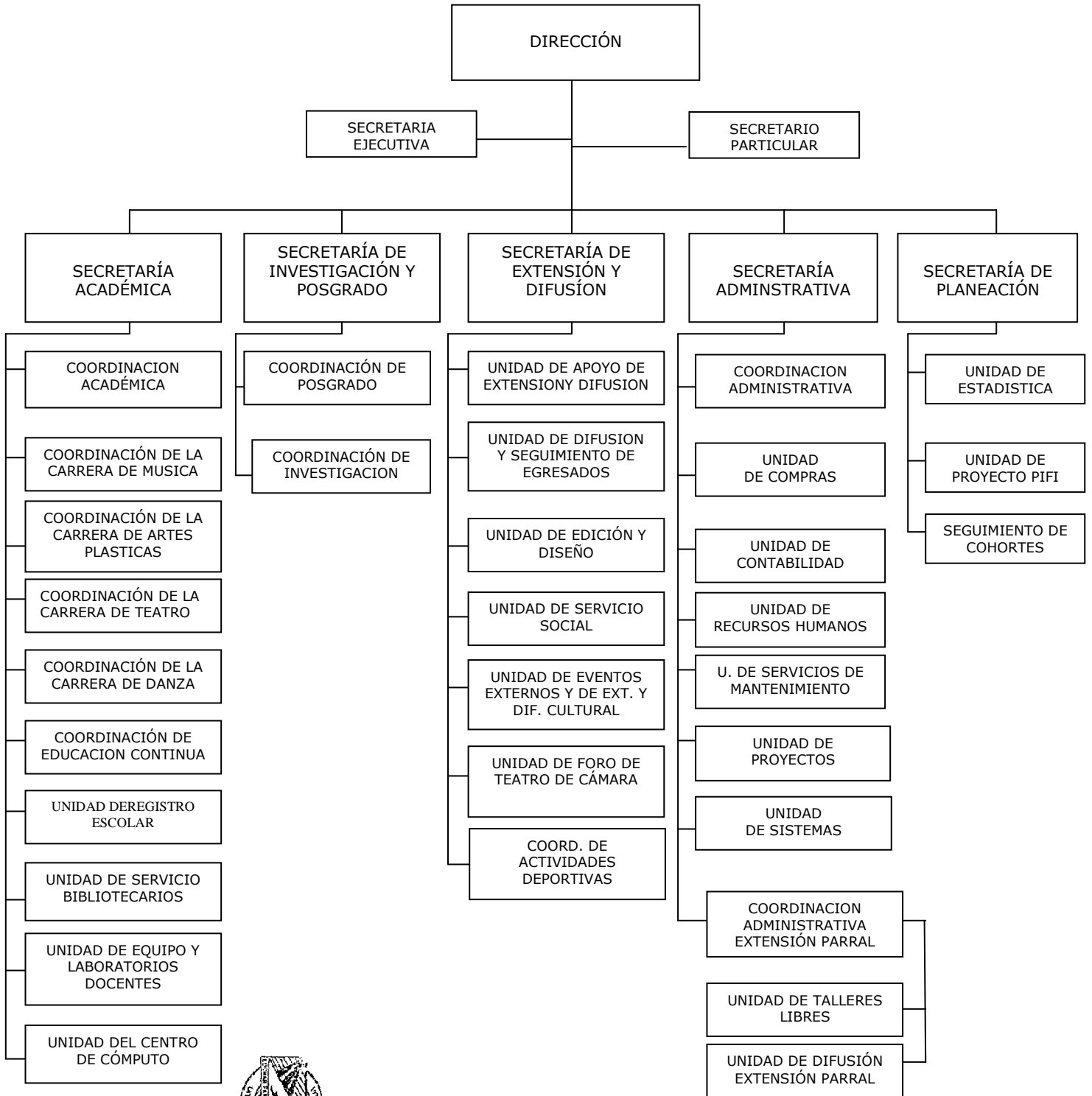




Organigrama General



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Particular**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración, asesoría, control y coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Artes
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en las funciones operativo – administrativas al Director.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar la parte operativa de los asuntos de la Dirección.
- Asistir al Director.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

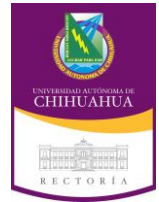
J) INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Directores de Unidades Académicas
- Directores y Coordinadores de Unidad Central



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS





K) EXTERNA:

- ICHICULT
- Instituto de la Cultura del Municipio (ICM)
- Escuelas Superiores de Arte
- Asociación Nacional de Escuelas Superiores de Arte (ANESA)

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	
m) Edad:	
n) Estado civil:	
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
RAUL BALDERRAMA MONTES	6800
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIO PARTICULAR	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Artes
- e) **REPORTA A:** Director
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al director para el logro de sus objetivos, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

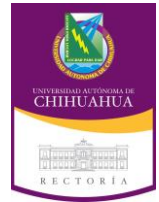
h) FUNCIONES:

- Organizar en coordinación con el Secretario Particular, la agenda de actividades del Director.
- Brindar atención tanto al personal docente y administrativo como a alumnos de la institución y público en general.
- Elaborar citatorios actas, acuerdos y archivos de todo lo relacionado con el H. Consejo Técnico.
- Distribuir la correspondencia para Secretarios, Coordinadores, maestros y personal administrativo.
- Verificar el orden de la oficina del Director.
- Intercambiar actividades pendientes con el Director.
- Verificar el periódico para seleccionar recortes y elaborar álbum de recortes de periódico relacionados con la Unidad Académica.
- Contactar citas del Director.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas que le sean solicitadas.
- Elaborar oficios y demás documentos que le encomiende su jefe.
- Apoyar a los Secretarios en el envío de documentos a Unidad Central y otras Unidades Académicas.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS





- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Dirección.
- Llevar el manejo y control de la caja chica de la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Maestros y alumnos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Directores de Unidades Académicas
- Directores de área

K) EXTERNA:

- Gobierno del Estado
- ICHICULT
- Asociación Nacional de Escuelas Superiores de Arte (ANESA)

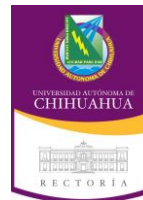
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	
n) Estado civil:	
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

RODRIGUEZ DOUGLAS MA. LOURDES	6880
-------------------------------	------





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA EJECUTIVA	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Dirección
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Artes
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva
Secretario Particular
Secretaría de Planeación
Secretaría Académica
Secretaría de Investigación y Posgrado
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Secretaría Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Facultad de Artes tendientes a eficientar, conservar y acrecentar la academia, infraestructura, experiencia y recursos para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar las relaciones entre los diferentes puestos y funciones.
- Representar legalmente la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

- Participar en actividades académicas de la Unidad Académica.
- Proponer y poner a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Fortalecer la planta docente.
- Representar eventualmente al Rector en eventos varios sobre todo de índole cultural-artístico.
- Atender a las personas que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados y/o de competencia con la Facultad a su cargo.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de maestros y fungir como presidente.
- Acudir a las reuniones ordinarias de la Asociación Nacional de Escuelas Superiores de Arte (ANESA).
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

-

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

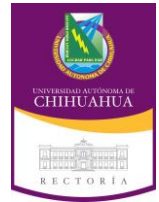
J) INTERNA:

- Sociedad de alumnos
- Maestros
- Estudiantes
- Directores de Unidades Académicas
- Directores de área y Coordinaciones de Unidad Central
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector

K) EXTERNA:

- Gobierno Municipal
- Gobierno del Estado





- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Otras universidades
- Asociación Nacional de Escuelas Superiores de Arte (ANESA)
- Asociaciones Públicas y Privadas

V. Perfil del puesto	
l) Genero: Masculino	
m) Edad:	
n) Estado civil: Casado	
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
RAUL SANCHEZ TRILLO	6950
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
DIRECTOR	
<i>Puesto</i>	

